

Capacitación 02 - Eventos, Clases, Actividades y Programas (Español)



En esta capacitación, revisaremos:

- Creación y programación de eventos y comidas congregadas
- Gestión de cambios, cancelaciones y cierres
- Eventos: archivado vs eliminación
- Registro y check-in
- Visualización e impresión de listas y calendarios
- Encontrar espacios disponibles para eventos
- Creación y gestión de excursiones grupales de un día y de varios días
- MyActiveCenter

Creando y Programando un Evento

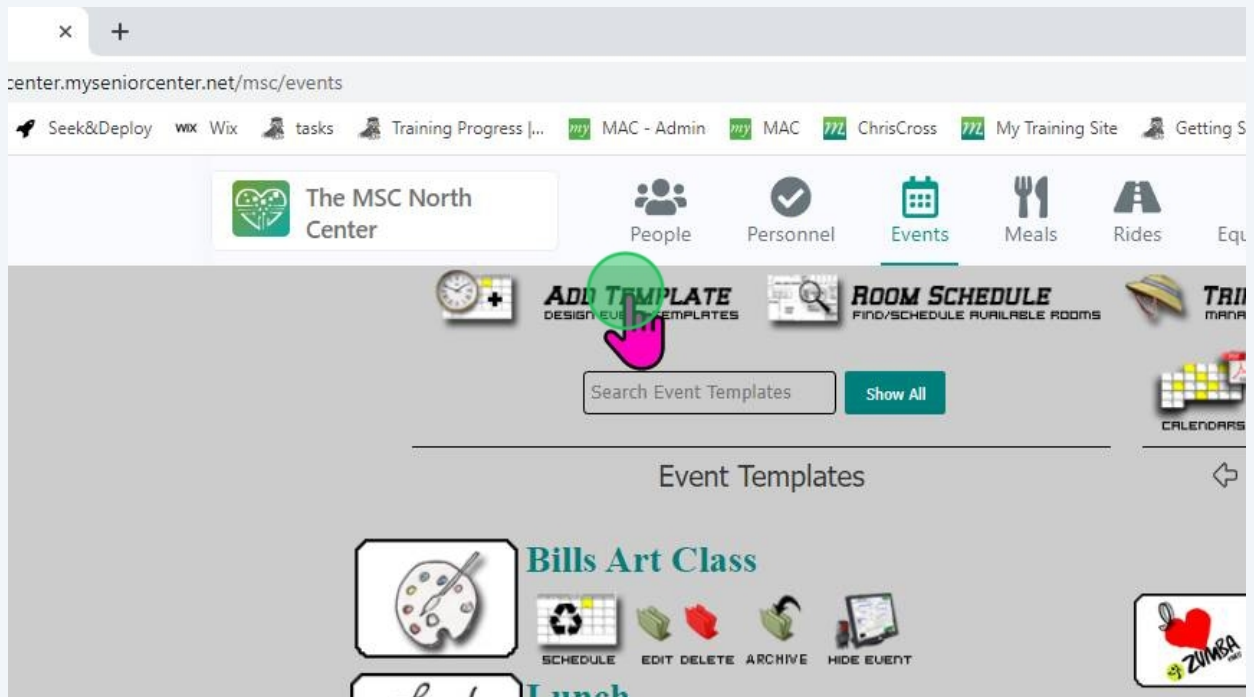
1

En esta capacitación, trabajaremos principalmente dentro de la pestaña de eventos. Haremos un poco en la pestaña de personas y echaremos un vistazo a la pantalla táctil. Pero la mayor parte de lo que haremos estará aquí, en la pestaña de eventos.

The screenshot displays the MyActiveCenter interface. At the top, there's a navigation bar with icons for People, Personnel, Events (highlighted with a pink hand), Meals, Rides, Equipment, and Reminders. Below this, there are several functional buttons: 'ADD TEMPLATE' (Design Event Templates), 'ROOM SCHEDULE' (Find/Schedule Available Rooms), 'TRIPS' (Manage Your Trips), and 'RESERVE' (Link People). A search bar for 'Event Templates' is present with a 'Show All' button. The main content area is divided into 'Event Templates' and 'Today's Events'. Under 'Event Templates', there's a card for 'Bills Art Class' with icons for 'SCHEDULE', 'EDIT DELETE', 'ARCHIVE', and 'HIDE EVENT'. Under 'Today's Events', there's a card for 'Zumba' at 9:00 AM, showing 'Checked In' (0), 'Signed Up' (0), and a total of 100.

2

Lo primero que debe saber es que nos referimos a todo como un evento. Puede llamarlo un evento o puede llamarlo una clase, un programa o una actividad. Nos referimos a todo como un evento. Lo primero que aprenderá es cómo crear un evento, y para crear un evento necesitamos crear lo que se llama una "Plantilla de Evento". Haga clic en "Agregar Plantilla".



3

Dé un nombre a su evento. Puede nombrarlo como desee.

Events - MySeniorCenter

trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/events

The MSC North Center

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Bill Henderson

Event Name Knitting Class

Ticketed Event

Room Select Rooms

Virtual Room Select Virtual Room

Virtual Instructor Select Instructor

Category

Icon

Description None

Instructor

Time Begin

Time End

Max Signups 50

Cost Per Event 0

Event Sponsor Senior Center

Account -- Select Account --

Walk-ins Allowed

Notes None

Create Master Event

Type the event name
Type the name of the event.
Example: Ball Room Dancing

Next

4

Haga clic en "Seleccionar Salas".

play wix Wix tasks Training Progress |... MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started

The MSC North Center

People Personnel Events Meals Rides Equipment

Event Name Knitting Class

Ticketed Event

Room Select Rooms

Virtual Room Select Virtual Room

Virtual Instructor Select Instructor

Category

Icon

Description None

Instructor

Create Master Event

Type the event name
Type the name of the event.
Example: Ball Room Dancing

5

Aquí puede hacer clic en la sala que desea seleccionar. También puede editar esta lista de salas haciendo clic en "Gestionar Lista de Salas" en la parte superior de la página.

The screenshot displays a user interface for managing a list of rooms. On the left side, there is a sidebar with several input fields and a dropdown menu. The main area shows a scrollable list of rooms, each with its name and capacity. A hand cursor is pointing to the 'Multipurpose Room' entry.

Room Name	Capacity
Café	100
Community Services	100
Computer Lab	100
Conf. Room	100
Fitness Room	100
Gym	100
Kitchen	100
Lobby	100
Multipurpose Room	100
Nursery School	100
Park and Rec	100
Pavilion	100
Room 01	100
Room 02	100
Room 03	100
Room 04	100

6

Ahora elegirá una categoría. La categoría es lo que organiza sus estadísticas. Más adelante, cuando ejecute las estadísticas de sus eventos, el nivel superior de sus datos será la lista de categorías. Verá cuántas personas asistieron a algo en cada categoría, cuántas veces asistieron todas y cuántas horas y minutos pasaron haciendo eso. Profundice en la categoría y verá el evento dentro de esa categoría y obtendrá esos mismos números nuevamente, pero ahora por evento. Profundice en el evento y verá a los individuos junto con su asistencia individual, horas y minutos y todos esos datos dentro del rango de fechas que establezca.

Virtual Room

Instructor

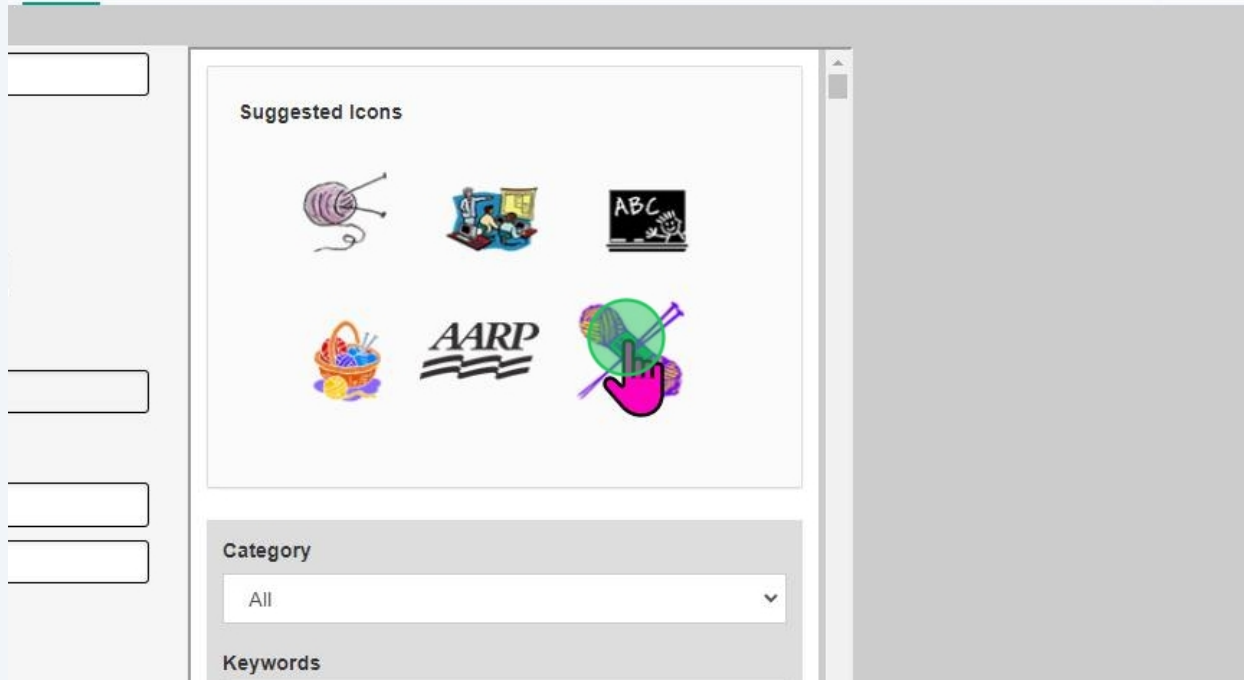
Enter

Account --

- Health Screenings/Clinics**
Example: Blood Pressure, Eye Sight, general checkups
- Health/Fitness**
Example: Meditation, Workout routines, Group Stretching
- Nutrition**
Example: Lunches, Dinners
- Off Site Excursions**
Example: Restaurants, The Beach, Parks
- Raffles**
Example: Speed Boat Raffle, etc.
- Recreation/Entertainment**
Example: Bingo, Chess, and other related games
- Special Events**
Example: Dances, Parties, Plays, Speakers
- Special Groups**
Example: WWII Veterans, Flat, Common Interest Groups
- Volunteer Opportunities**
Example: Create an activity for volunteers to sign in to

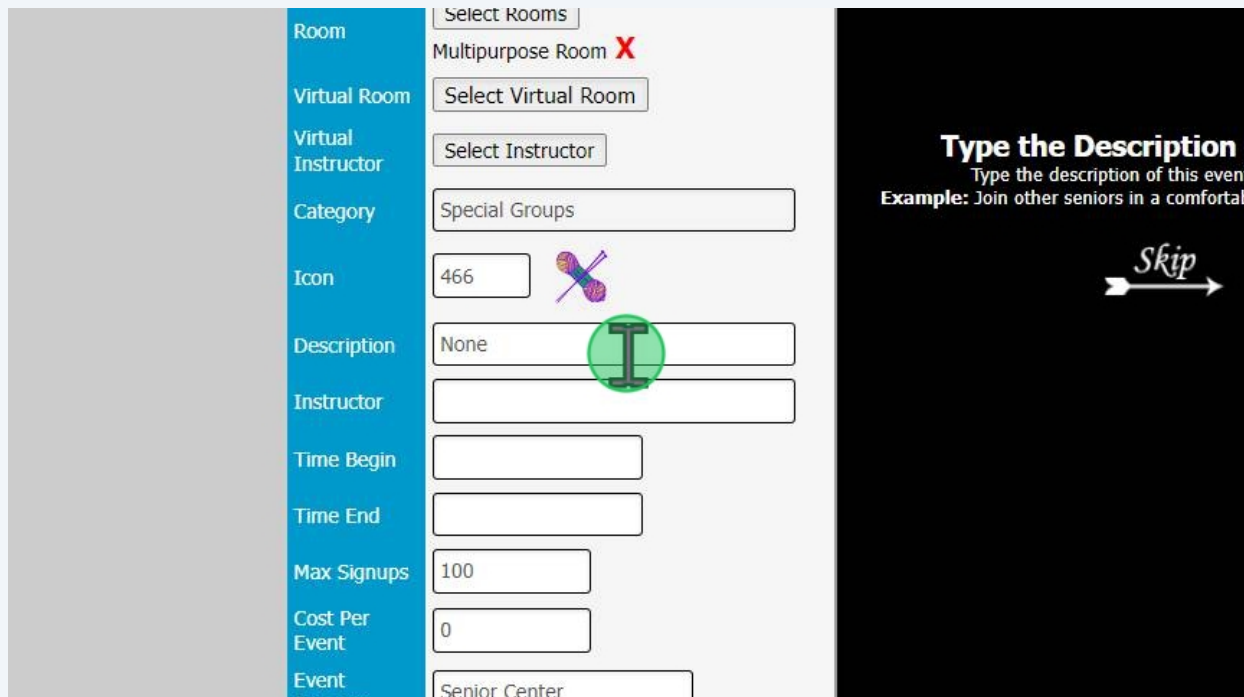
7

Ahora elegirá un ícono. Debe elegir uno de nuestros íconos. No puede cargar sus propios íconos en este momento. El ícono aparecerá en la estación de registro de la pantalla táctil.




8

A continuación, puede escribir lo que desee para una descripción. La descripción se mostrará en [MyActiveCenter.com](https://www.myactivecenter.com). Aprenderá más sobre MAC hacia el final de esta capacitación.



9 Haga clic en el campo Instructor.

Virtual Room	Multipurpose room ▲
Virtual Instructor	Select Virtual Room
Category	Select Instructor
Icon	Special Groups
Description	466 
Instructor	None
Time Begin	
Time End	
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center

Type the Description
Type the description of the event.
Example: Join other seniors in a class.
Skip →

10 Aquí puede elegir un instructor de la lista que aprendimos a crear en la primera capacitación.

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

Personnel **Events** Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

ing Class


Rooms

Multipurpose Room X

Virtual Room

Instructor

Special Groups



Select or Click Instructor
Select or Click this event falls under.
Also will pre-set the max signups which you can then edit if needed.

Stodie Adams
Facilitator / Training Person

Skip →

11

Para establecer la hora, haremos clic directamente en el reloj. Si esta actividad comienza a las nueve de la mañana, haga clic en el nueve...


Select Rooms

Multipurpose Room **X**

Select Virtual Room

Select Instructor

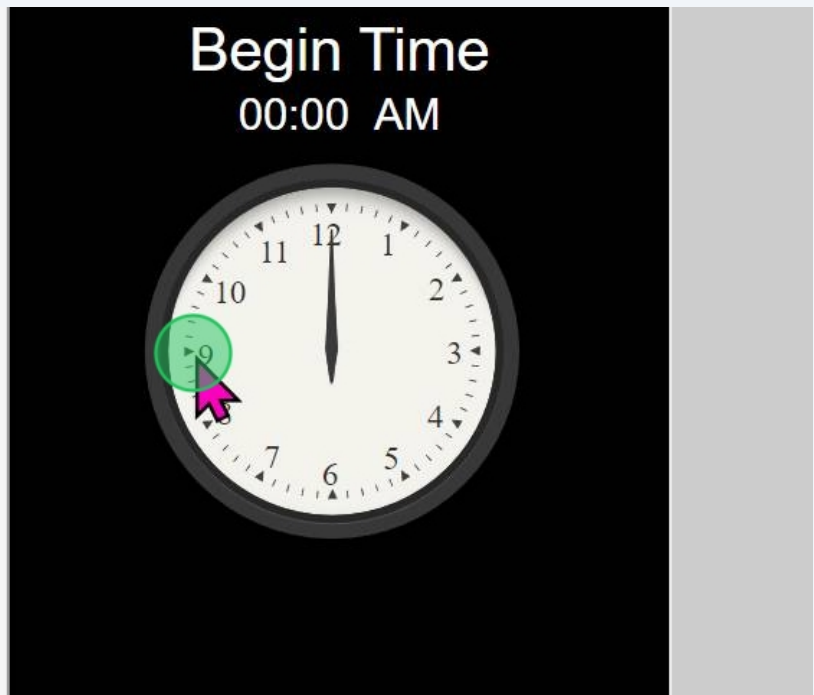
Special Groups

466 

None


Sadie Adams

100



12

Haga clic en el doce...

Personnel **Events** Meals Rides Equipment Reminders Statistics  Bill Henderson ▾

ass


oms

se Room **X**

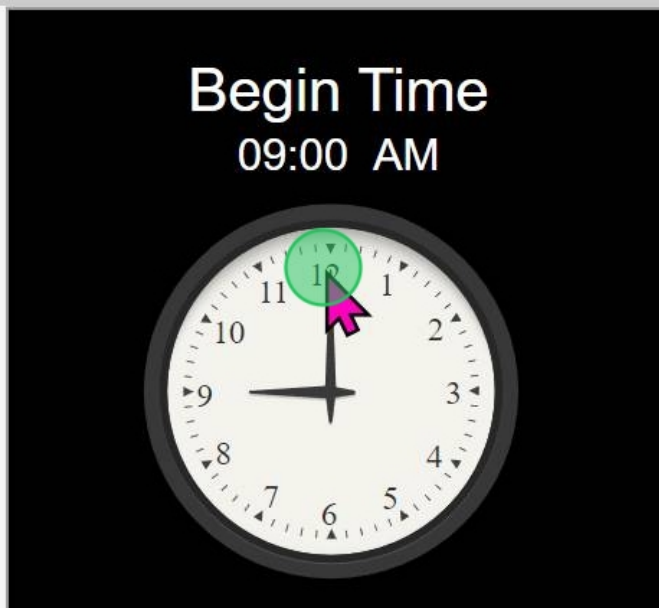
tual Room

structor

oups



ms



13 Luego haga clic en AM.


ct Rooms

urpose Room **X**

ct Virtual Room

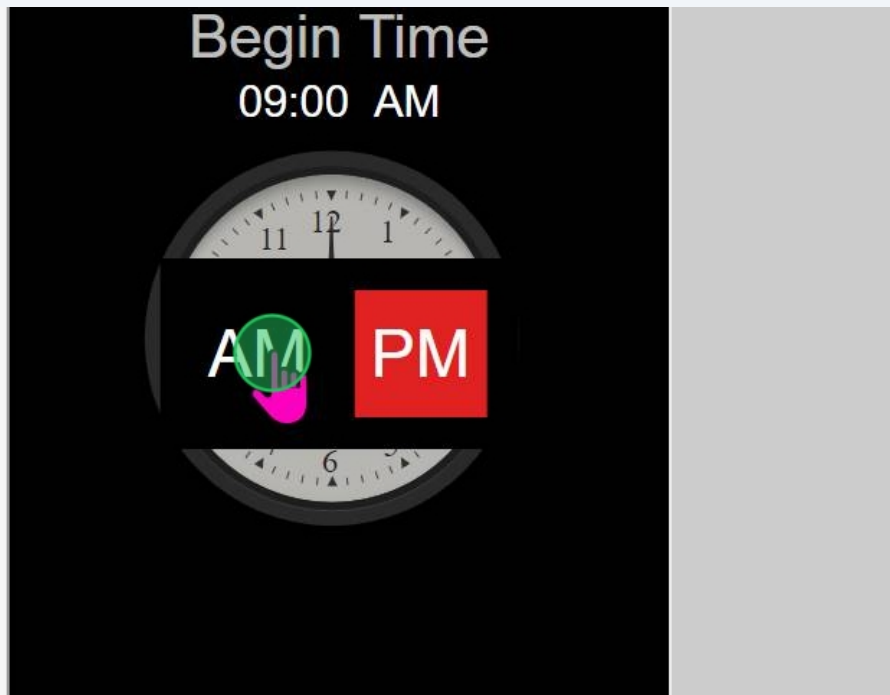
ct Instructor

ial Groups



e

e Adams



14 Si termina a las diez de la mañana, haga clic en el diez...

Knitting Class

]


Select Rooms

ultipurpose Room **X**

Select Virtual Room

Select Instructor

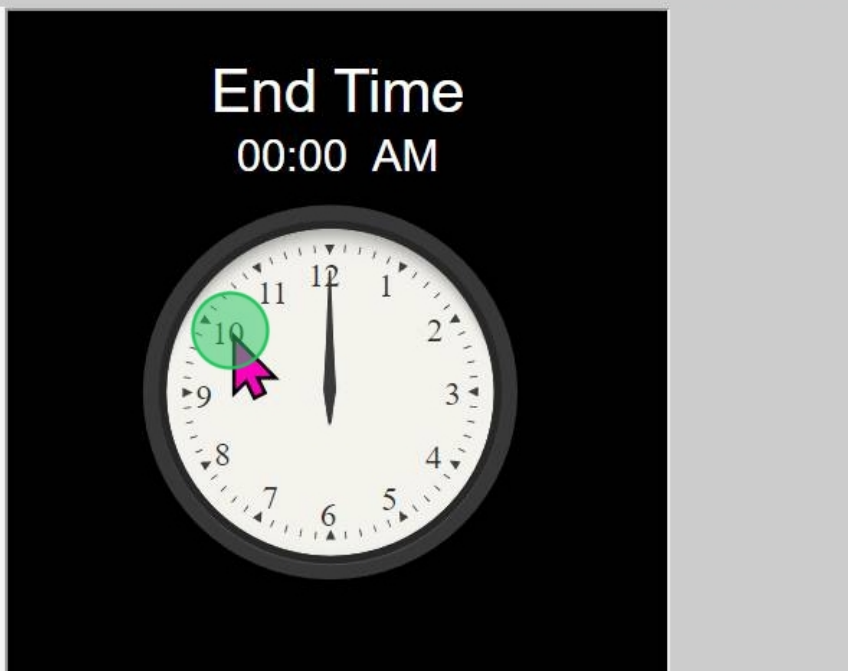
Special Groups

466 

None

Sadie Adams

09:00 AM



15 ...luego haga clic en el doce.

Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

lass


oms

se Room X

rtual Room


structor

roups



ms

End Time
10:00 AM



16 Luego haga clic en AM.


lect Rooms

urpose Room X

lect Virtual Room

lect Instructor

cial Groups

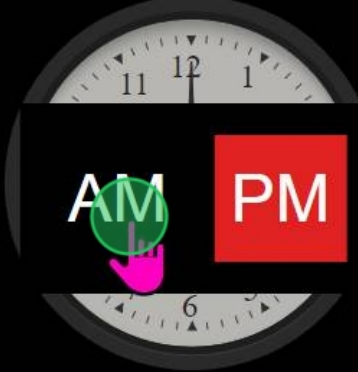


e

e Adams

0 AM

End Time
10:00 AM



17

Aquí puede ingresar un costo. Este campo representa un precio por asistencia. Si se está utilizando el sistema de pago, cada vez que alguien se registre para este evento, se creará un cargo en su área de pagos. Para obtener más información sobre los pagos, complete la capacitación suplementaria sobre pagos.

El campo de patrocinador es un cuadro de texto. Puede escribir lo que desee en el campo de patrocinador. El menú desplegable de cuentas es para el sistema de pagos. Aquí puede construir una lista de cuentas de pagos recibidos. Puede elegir de cualquiera de esas cuentas para asignar el dinero que está cobrando por este evento en particular. Al hacerlo, está creando un informe de pagos recibidos personalizado que puede ejecutar para cualquier rango de fechas y obtener todos sus pagos totales organizados por cuenta.

Description	None
Instructor	Sadie Adams
Time Begin	09:00 AM
Time End	10:00 AM
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center
Account	-- Select Account --
Walk-ins Allowed	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	None

Create Master Event

18

El campo de notas es para uso interno y debe usarse para cualquier nota útil para su personal. Generalmente, notas sobre la preparación del evento. Por ejemplo, tal vez las mesas y sillas necesiten ser configuradas de cierta manera. Si utiliza este campo, podrá imprimir todas sus notas para toda la semana. Puede ir al área de calendarios para imprimirlas y ver los nombres de los eventos, las salas en las que se llevan a cabo, la hora de inicio y finalización junto con cualquier nota que haya ingresado. Lo que tenemos hasta ahora es toda la información predeterminada que se utilizará cuando programemos cualquier evento. Aún no hemos indicado los días en que esto sucede, ya que eso estará en nuestro próximo paso, pero cada vez que programemos un día, toda esta información se utilizará.

Haga clic en "Crear Evento Maestro".

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Time Begin	09:00 AM
Time End	10:00 AM
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center
Account	-- Select Account --
Walk-ins Allowed	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	None

Below the form is a button labeled "Create Master Event" with a pink hand cursor pointing to it. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

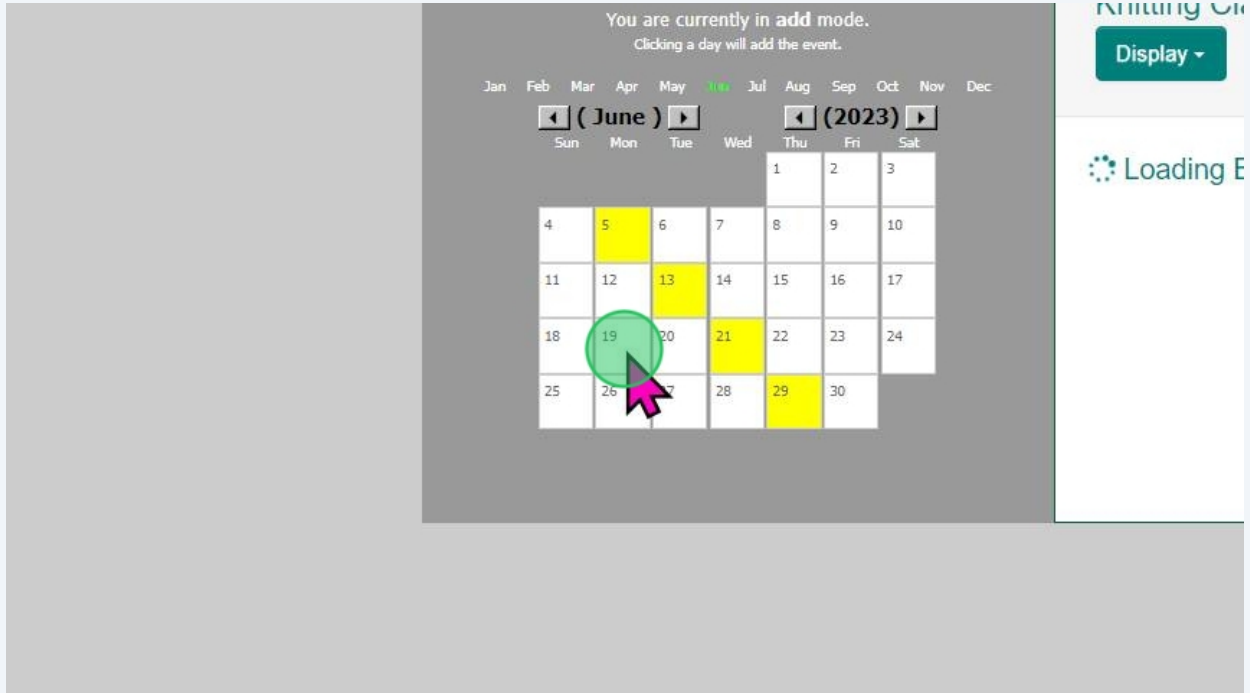
19

Nuestra plantilla predeterminada se guarda y ahora MSC quiere saber si queremos programar el evento. Si hace clic en cancelar, no perderá nada, ya que su plantilla ya está guardada, solo que no la programaría en este momento, pero hagamos clic en OK y programemos el evento.



20

Hay 2 formas de programar cualquier evento. Modo de programación "Día a Día" y modo "Rango de Auto Llenado". En el modo de programación Día a Día, simplemente está haciendo clic en el calendario. Dondequiera que haga clic, se programa para ese día. Puede avanzar y retroceder dentro de los meses y años haciendo clic en las flechas. El modo Día a Día es para cosas que no ocurren de manera regular y solo suceden aquí y allá. Podrían ocurrir una vez al mes o podrían ocurrir cada segundo martes o cada tercer miércoles. Eventos como este deben programarse en modo Día a Día.



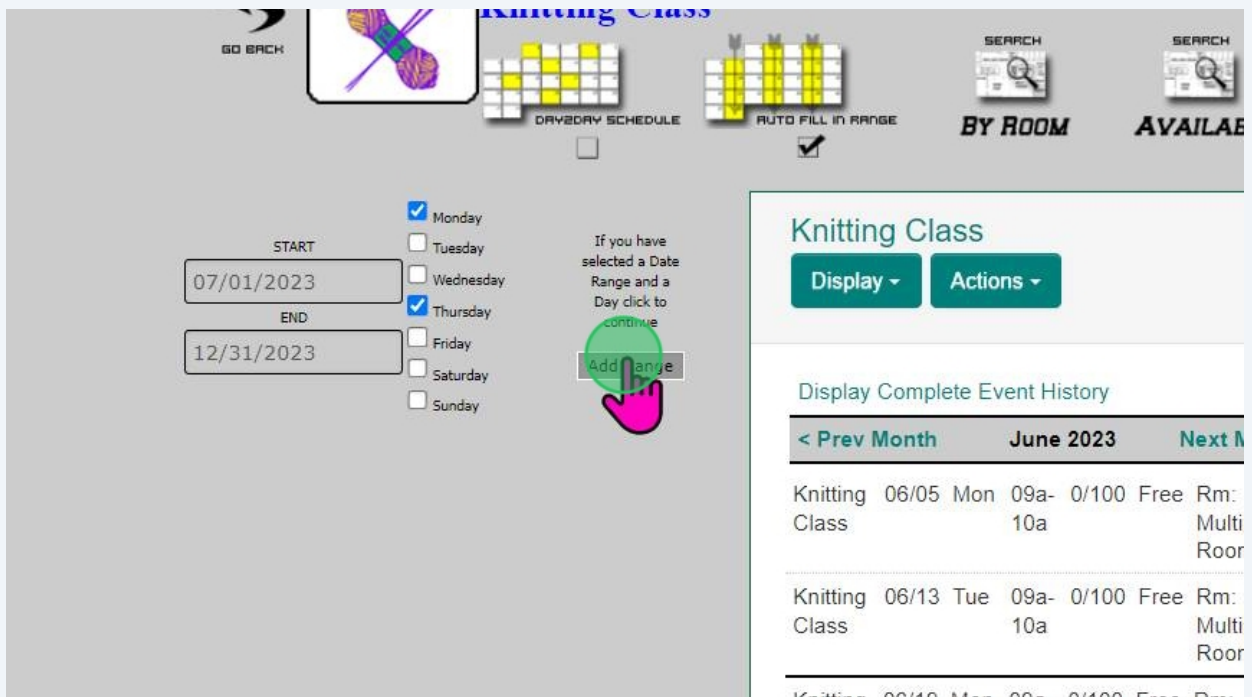
21

El Auto Llenado en Rango es para cosas que normalmente ocurren de manera regular.



22

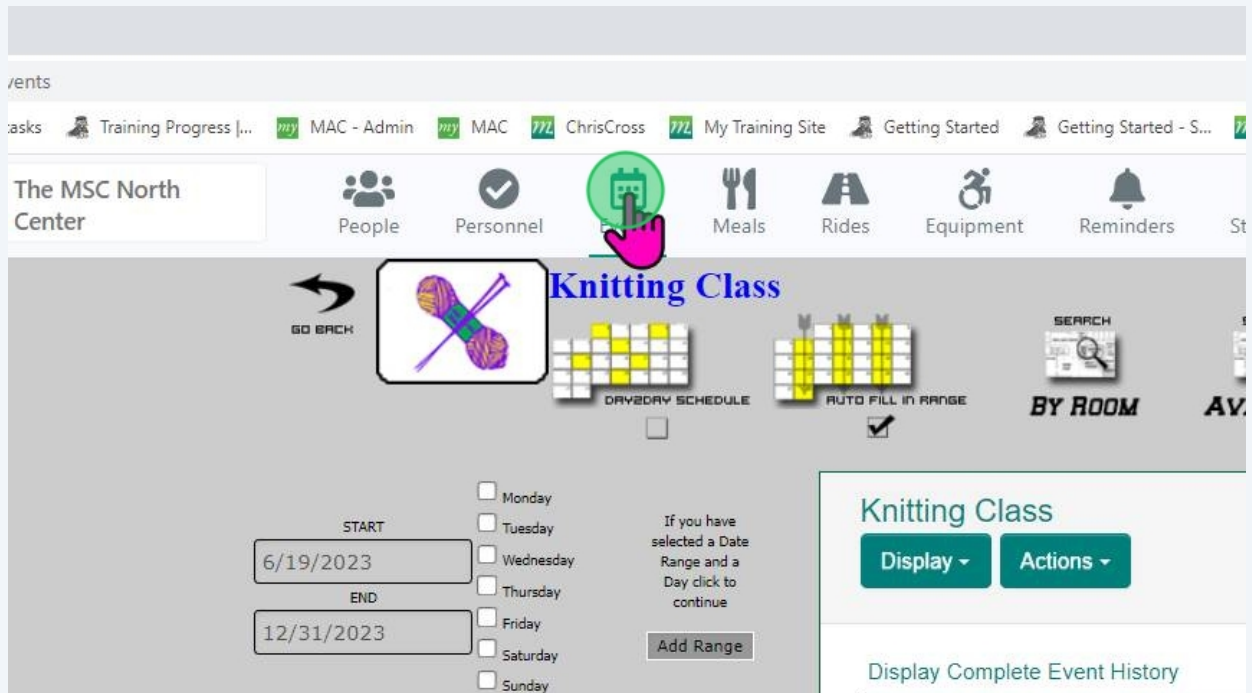
Aquí puede elegir cualquier rango de fechas que desee junto con cualquier combinación de días de la semana y programar varias semanas al mismo tiempo. Elija un rango de fechas y días de la semana y haga clic en agregar rango.



23

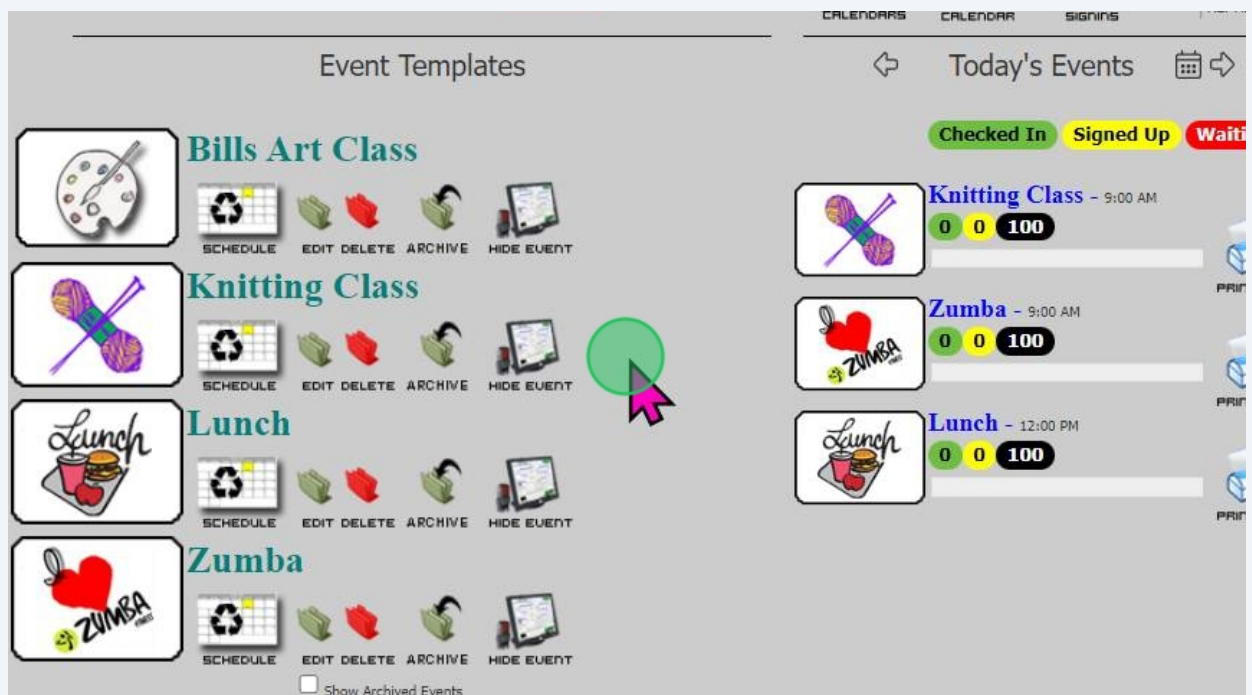
Una vez que la pantalla se actualiza, hemos terminado. Hemos creado un evento y lo hemos programado.

Haga clic en la pestaña de eventos.

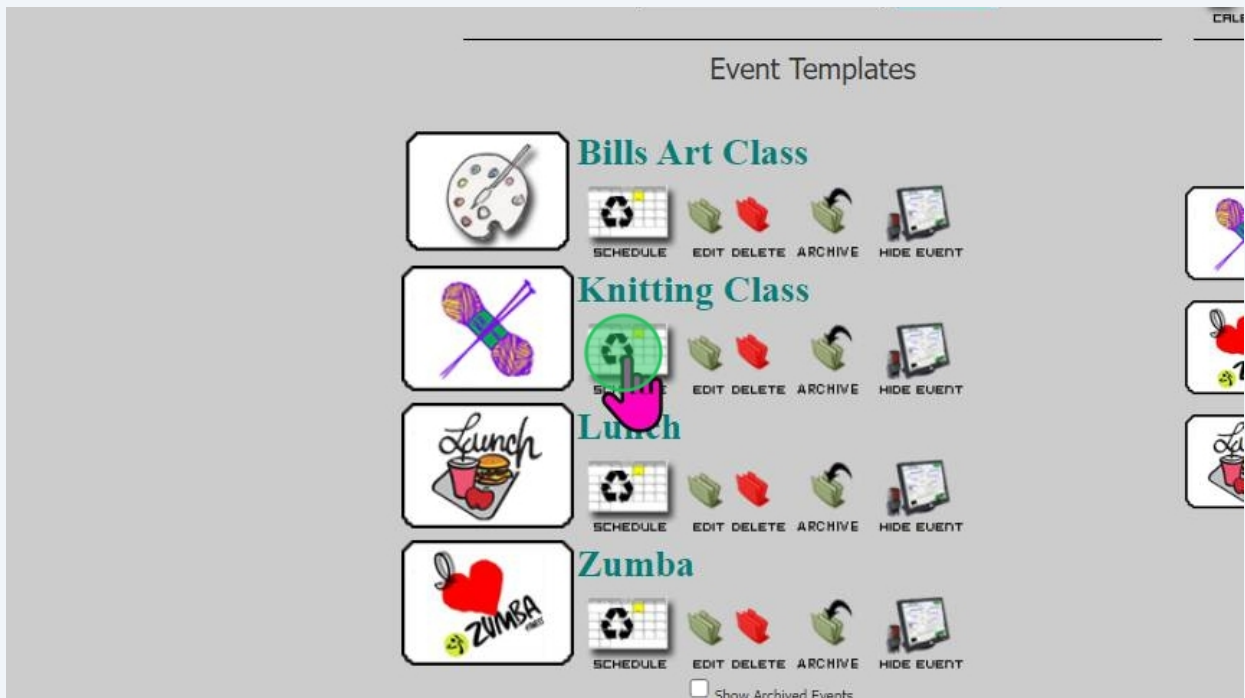


24

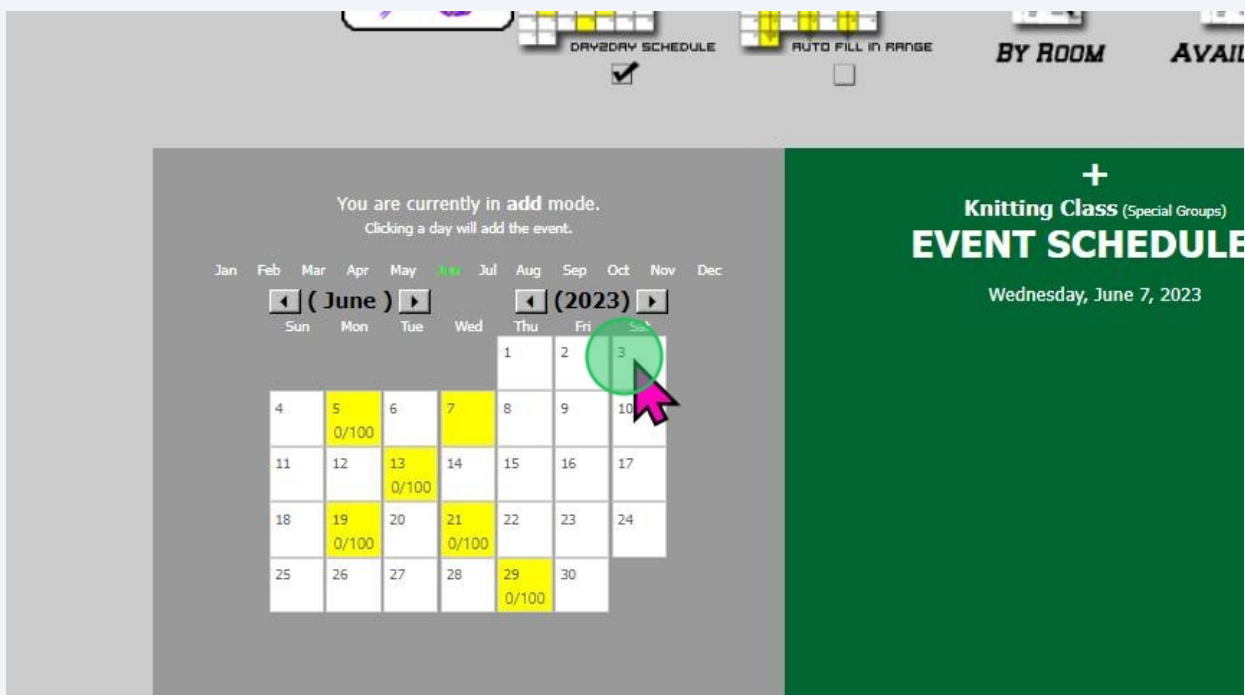
Ahora que hemos creado el evento y lo hemos programado, es posible que necesitemos hacer cambios. Podría haber cancelaciones, cierres, días festivos, etc.



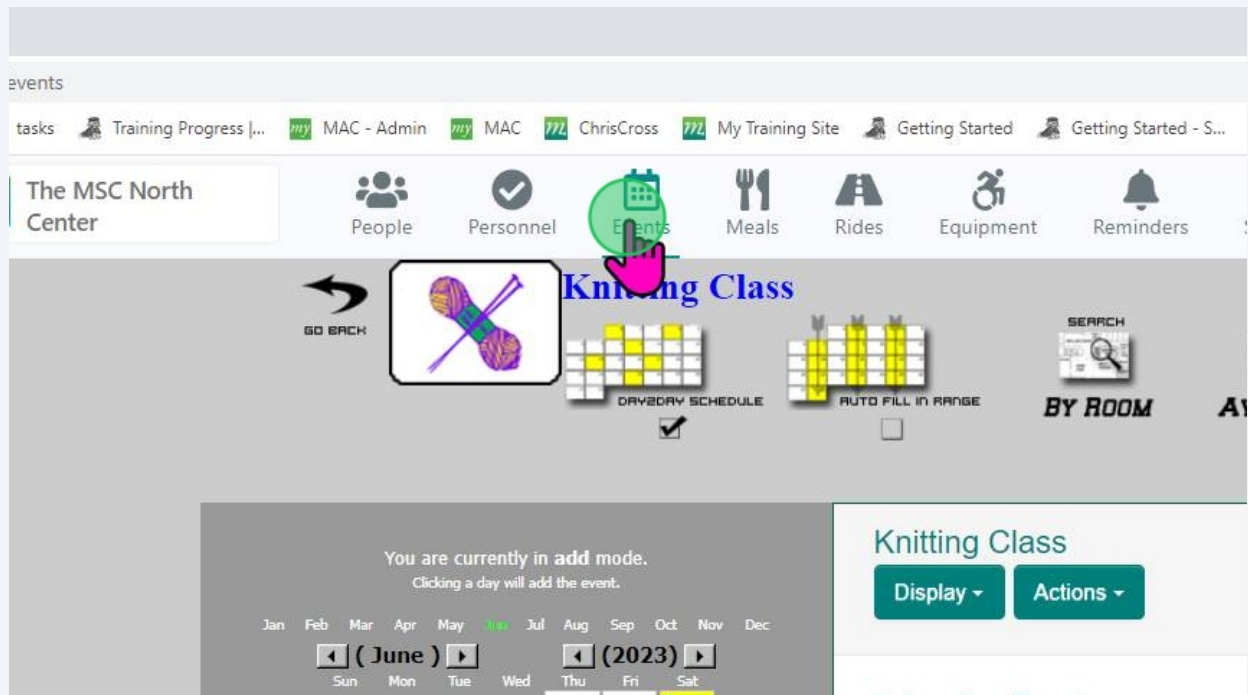
25 Haga clic en el ícono de Programación.



26 El ícono de programación nos lleva directamente de regreso al área de programación para que podamos programar más ocurrencias. Una vez que creamos una plantilla, nunca tenemos que crearla de nuevo. Simplemente seguimos volviendo a esa plantilla programando más ocurrencias.

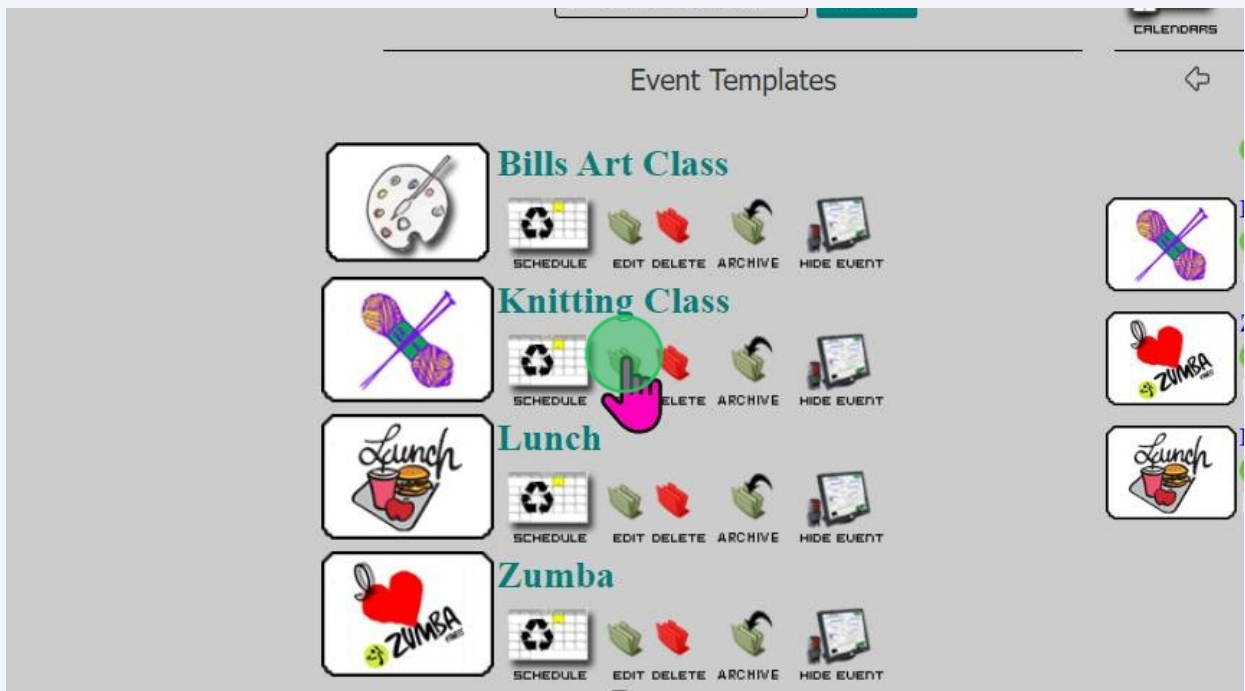


27 Haga clic en la pestaña de eventos.

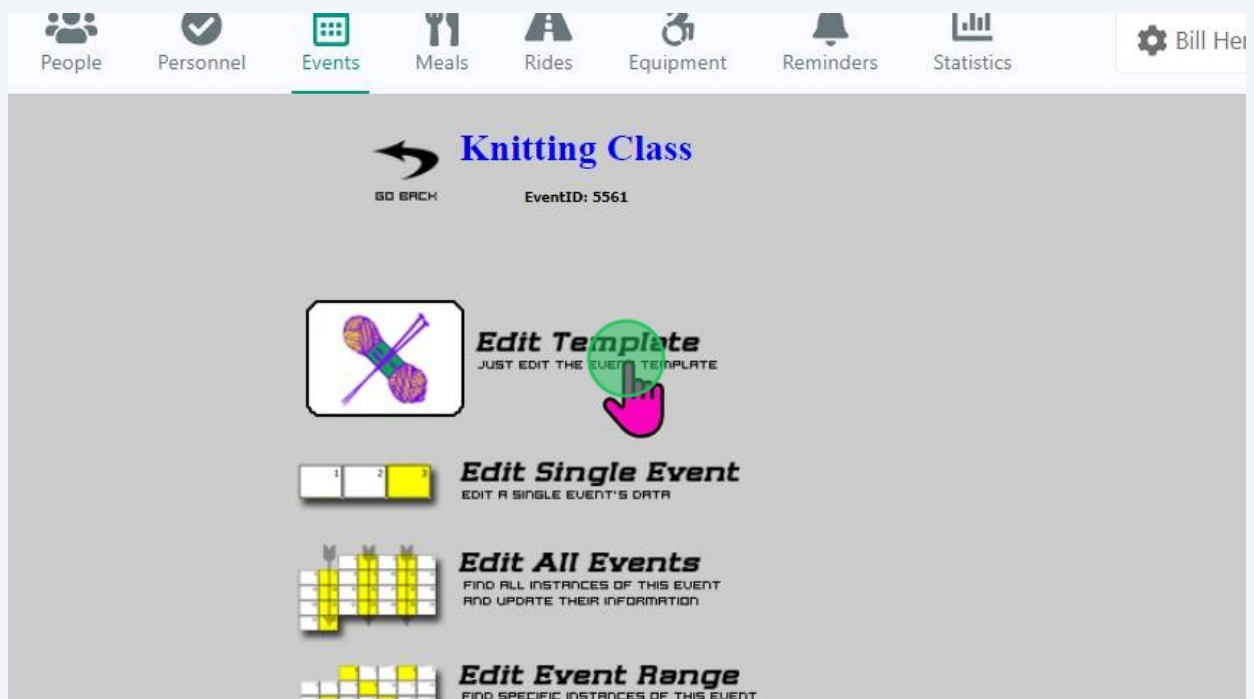


Editando un Evento

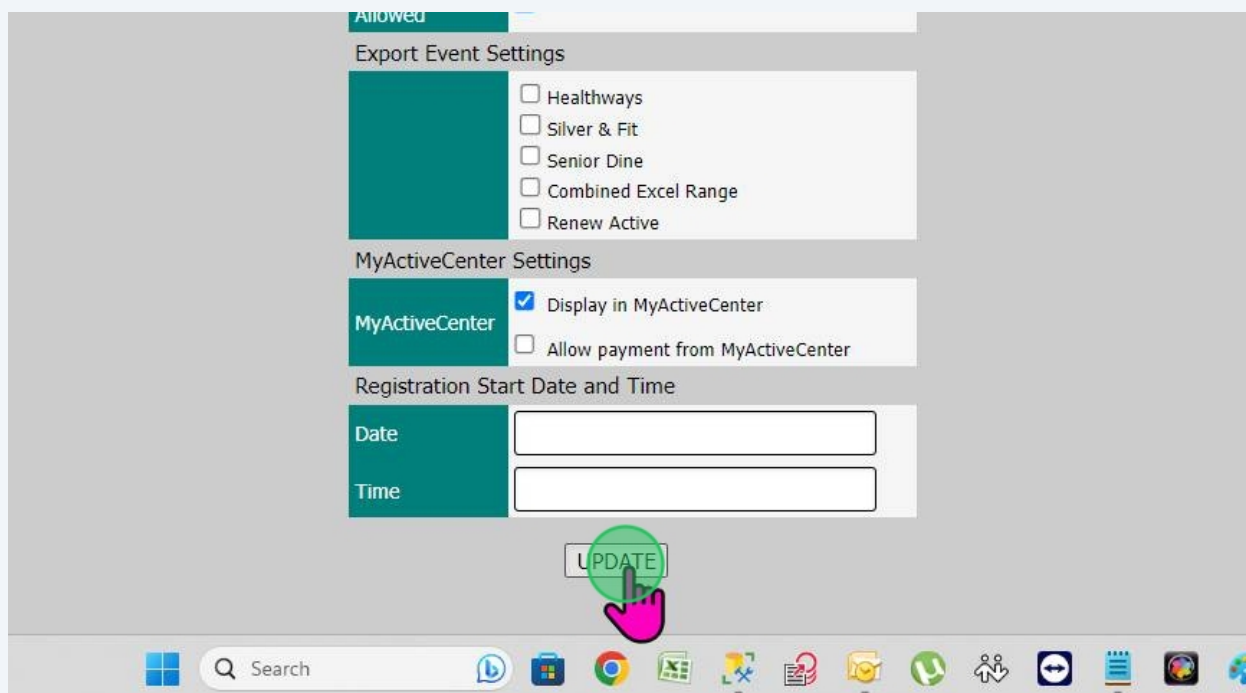
28 Haga clic en el ícono de editar.



29 Aquí obtendremos algunas opciones diferentes. Haga clic en Editar Plantilla.

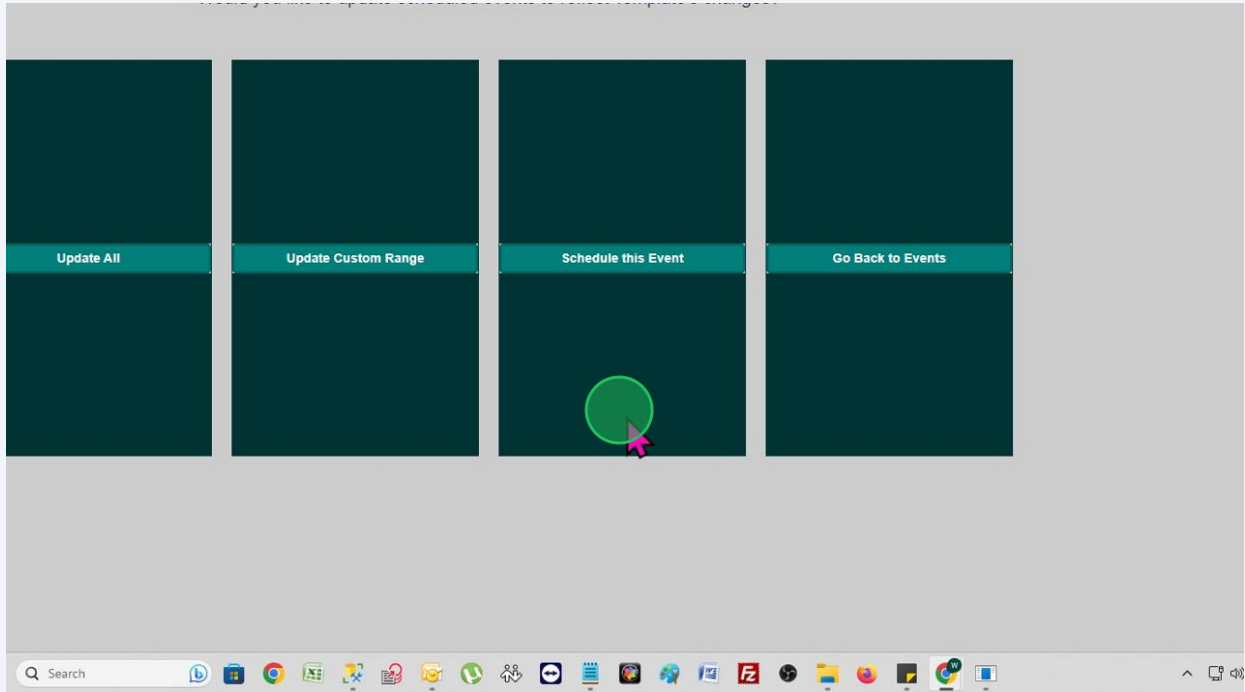


30 Aquí puede cambiar cualquiera de la información predeterminada dentro de su plantilla. Recuerde que solo está actualizando la plantilla y no ninguno de los días que ha programado aún. Haga clic en actualizar.



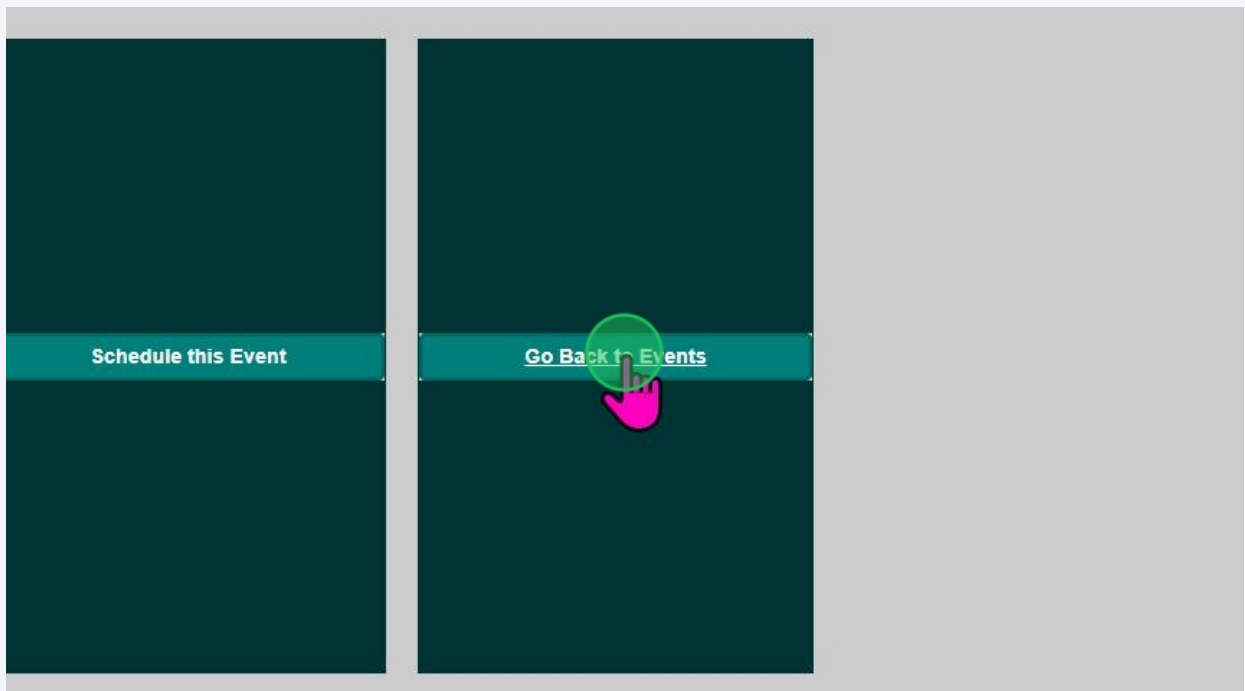
31

Ahora que ha actualizado su plantilla, puede decidir si desea actualizar alguno de los días que ha programado, programar más días o simplemente regresar a la pestaña de eventos.

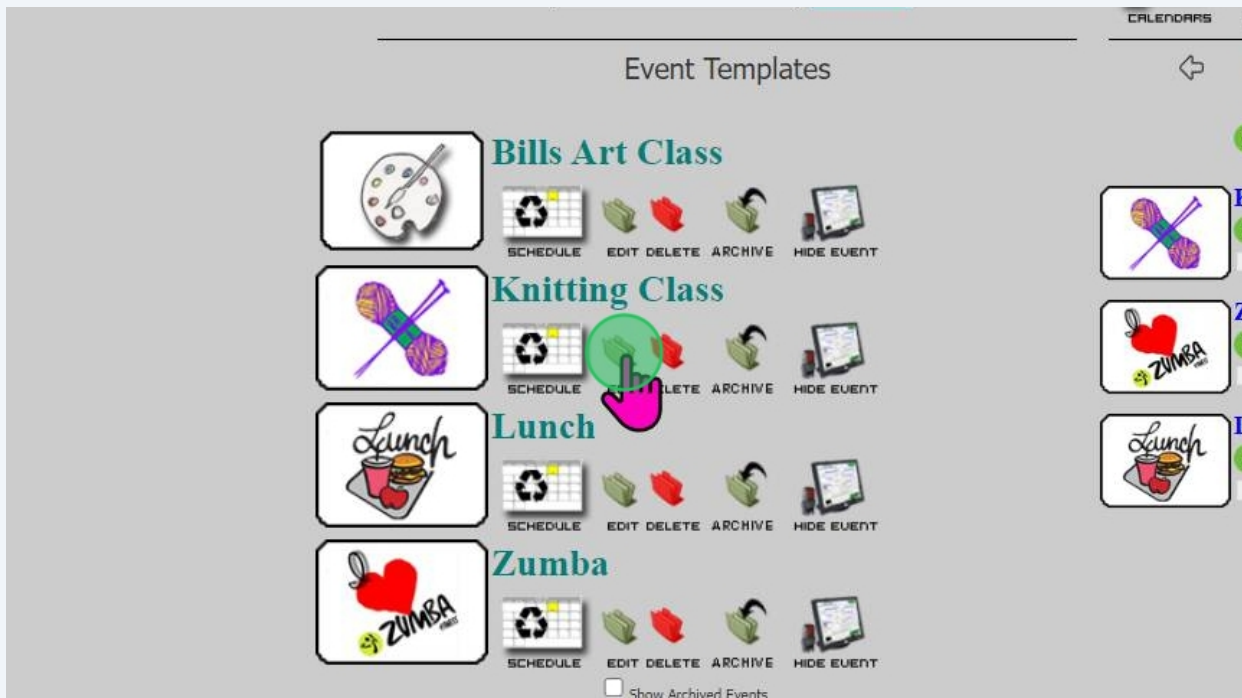


32

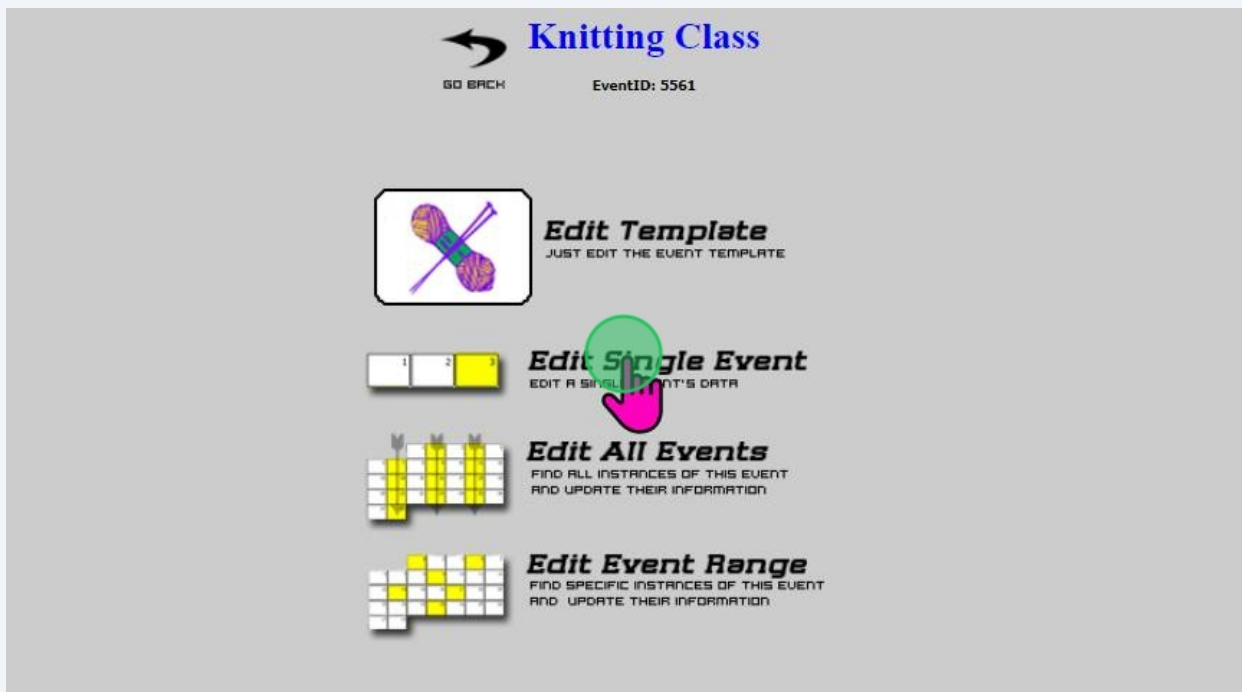
Haga clic en regresar a eventos.



33 Haga clic en el ícono de editar nuevamente.

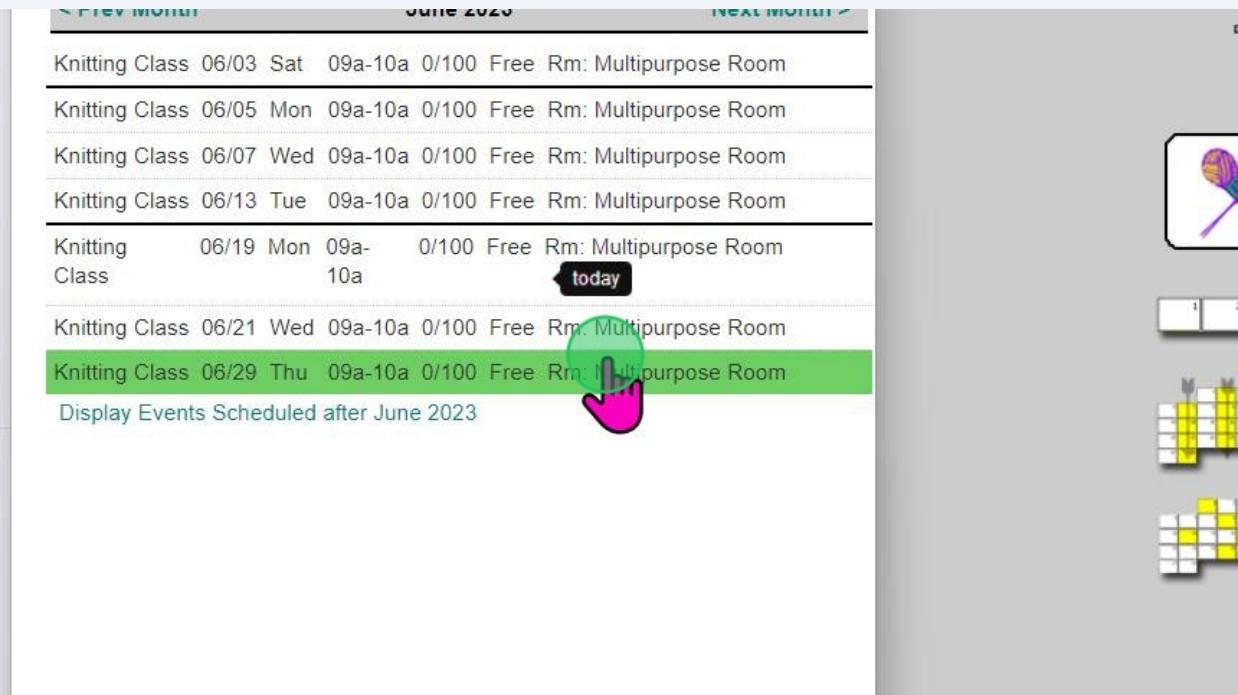


34 Haga clic en editar evento individual.



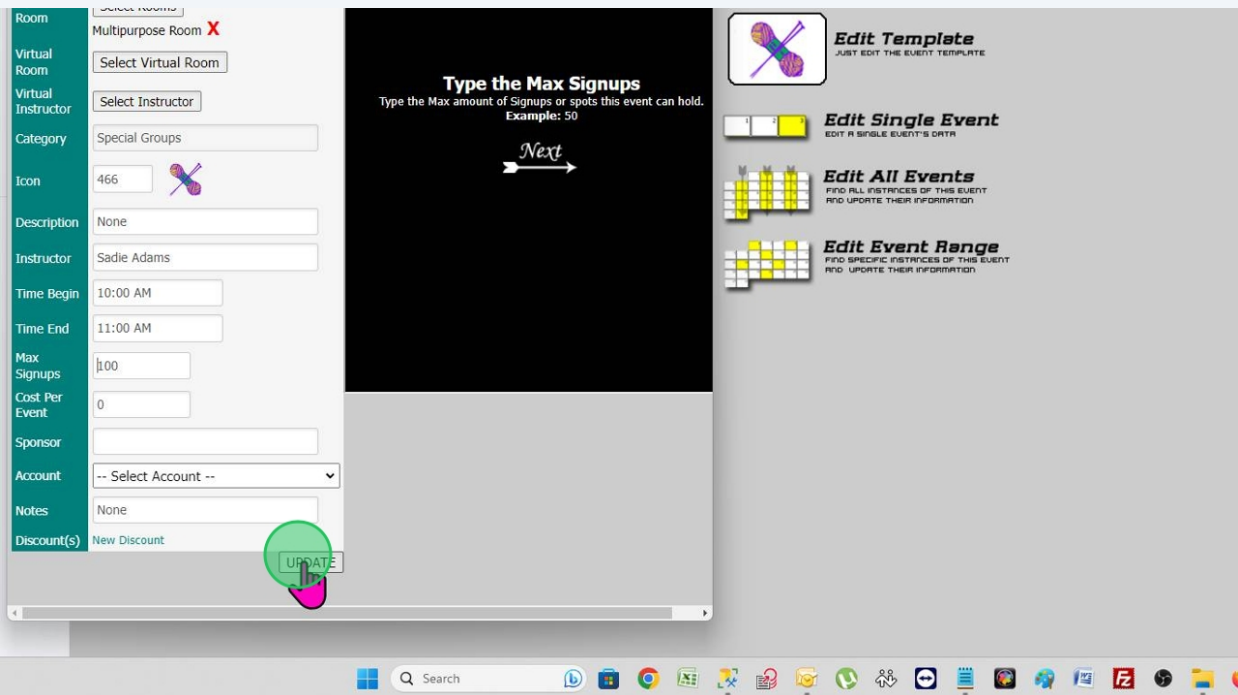
35

Ahora podemos ver todos los días individuales que hemos programado, así que podemos editar una fecha individual. Haga clic en la fecha que desea editar.

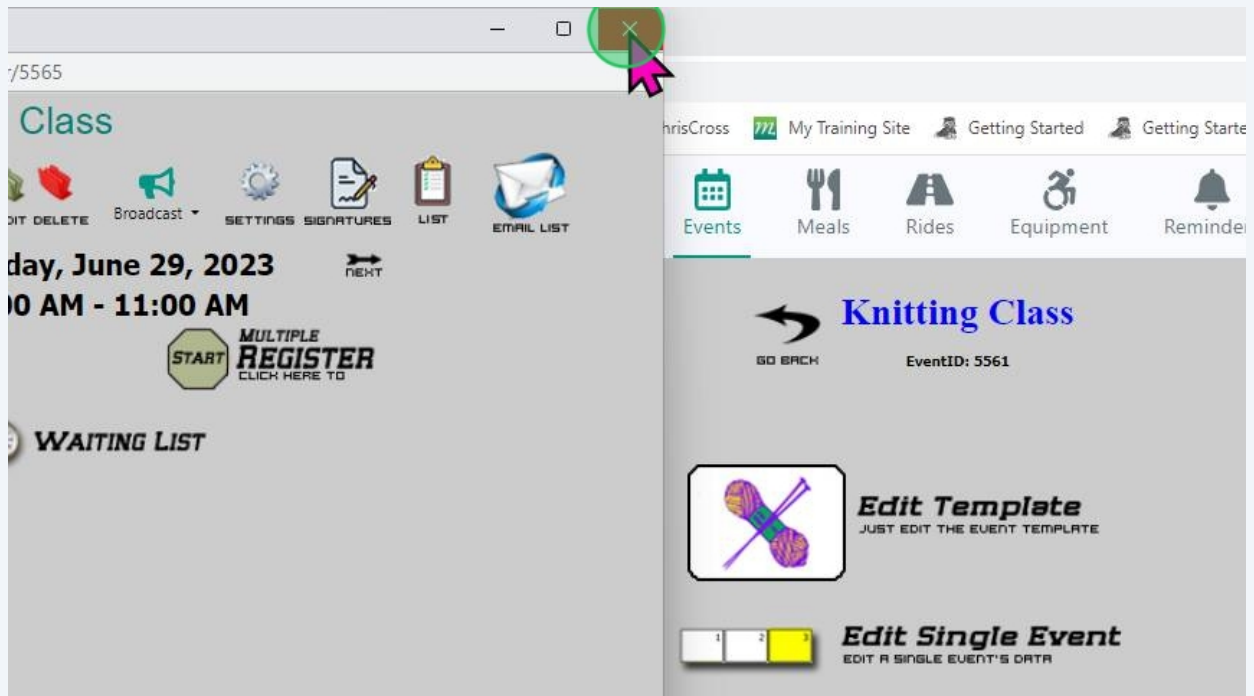


36

Aquí puede editar cualquier cosa que desee sobre esta fecha en particular y solo está afectando esa fecha. Haga clic en actualizar.

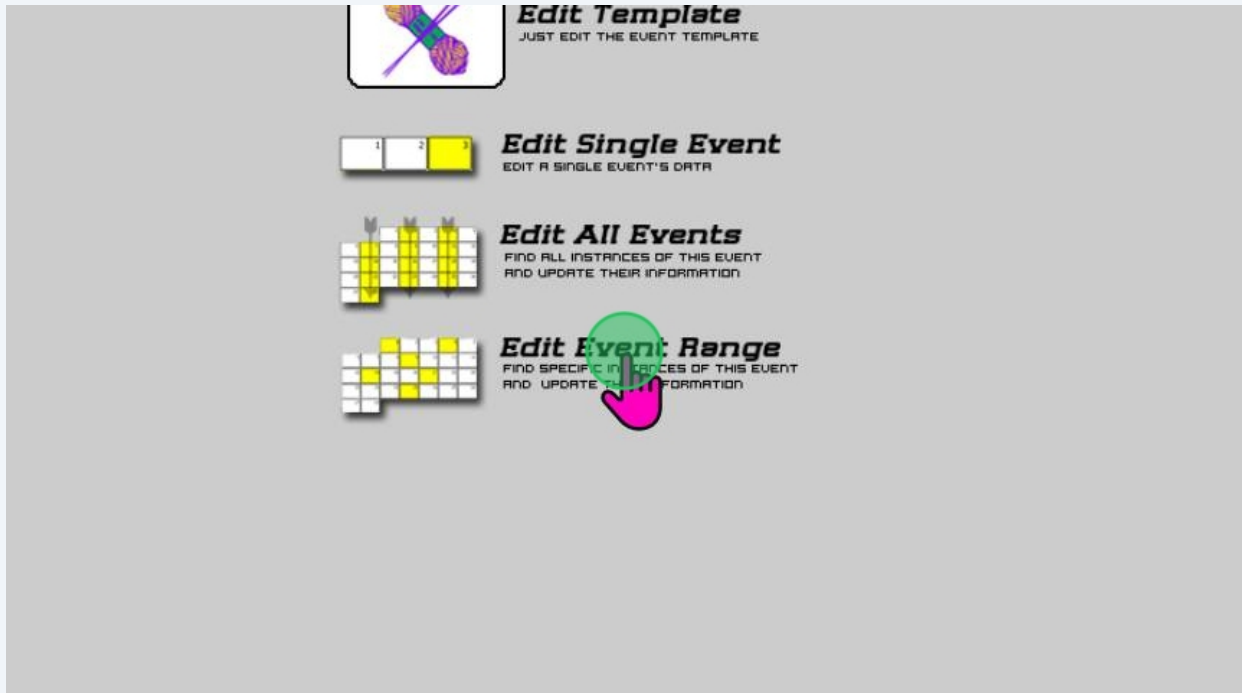


37 Sus cambios se han guardado. Cierre esta ventana.



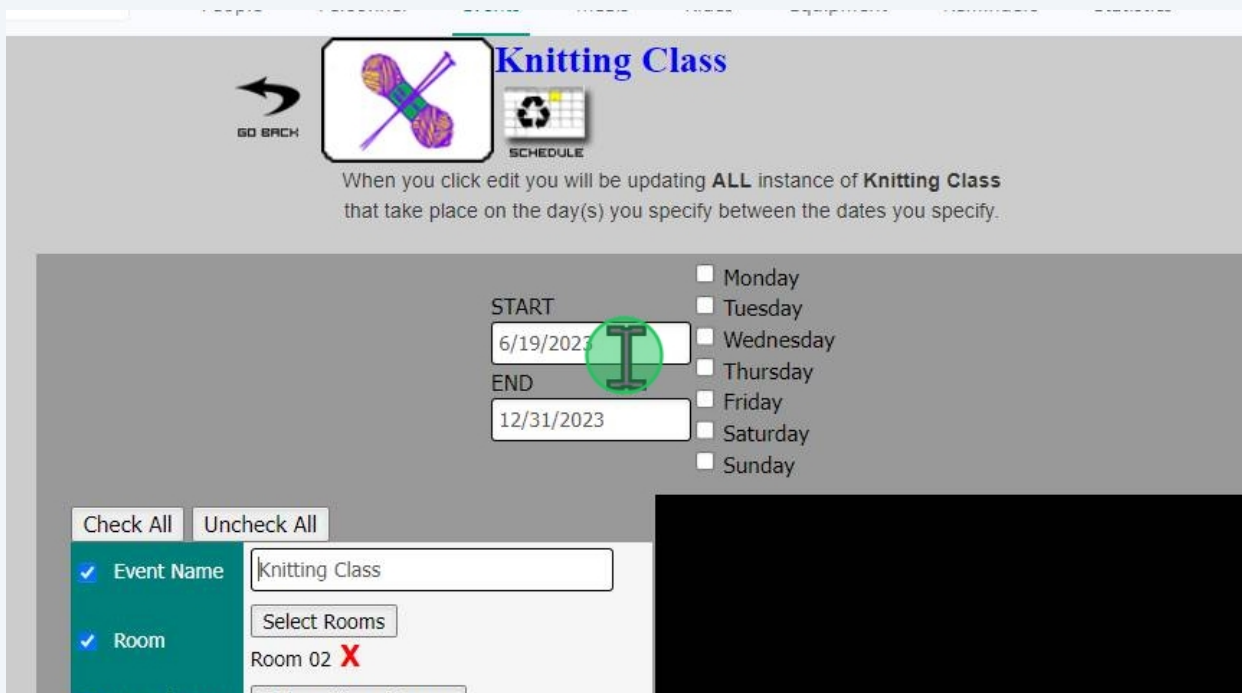
38

Hacer clic en editar todos los eventos editaría cada día que ha programado, pasado, presente y futuro. Si cometió un error ortográfico, por ejemplo, eso estaría bien. Querría editar todos los eventos pasados, presentes y futuros, pero si este evento solo implica cambiar horarios en el futuro, no querríamos editar el pasado, así que haríamos clic en editar rango de eventos.





39

Aquí puede ingresar cualquier rango de fechas que desee y puede incluso elegir los días de la semana. Por ejemplo, tal vez solo estamos haciendo cambios en los jueves. Puedo poner mi rango de fechas y puedo elegir jueves.....



40 Ingrese mi nueva hora....

<input checked="" type="checkbox"/> Instructor	Select Instructor
<input checked="" type="checkbox"/> Category	Special Groups
<input checked="" type="checkbox"/> Icon	466 
<input checked="" type="checkbox"/> Description	None
<input checked="" type="checkbox"/> Instructor	Sadie Adams
<input checked="" type="checkbox"/> Time Begin	09:00 AM 
<input checked="" type="checkbox"/> Time End	10:00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Max Signups	100
<input checked="" type="checkbox"/> Cost Per Event	0
<input checked="" type="checkbox"/> Sponsor	Senior Center
<input checked="" type="checkbox"/> Account	-- Select Account --
<input checked="" type="checkbox"/> Notes	None


Type the event
Type the name of the
Example: Ball Room

Next →

41 Y haga clic en "Actualizar Rango".

<input checked="" type="checkbox"/> Description	None
<input checked="" type="checkbox"/> Instructor	Sadie Adams
<input checked="" type="checkbox"/> Time Begin	10:00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Time End	11:00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Max Signups	100
<input checked="" type="checkbox"/> Cost Per Event	0
<input checked="" type="checkbox"/> Sponsor	Senior Center
<input checked="" type="checkbox"/> Account	-- Select Account --
<input checked="" type="checkbox"/> Notes	None
<input checked="" type="checkbox"/> Discount(s)	New Discount

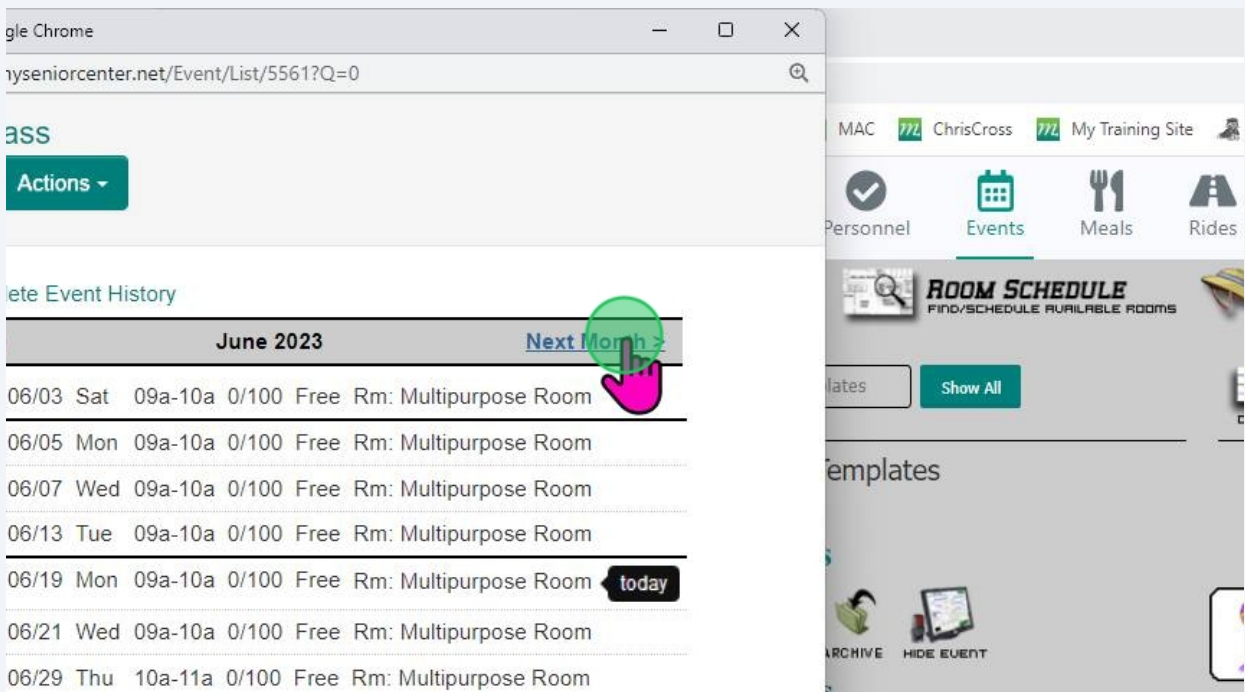
Update Range



42 Ahora, si hago clic en el título de la plantilla, puedo ver el horario completo...

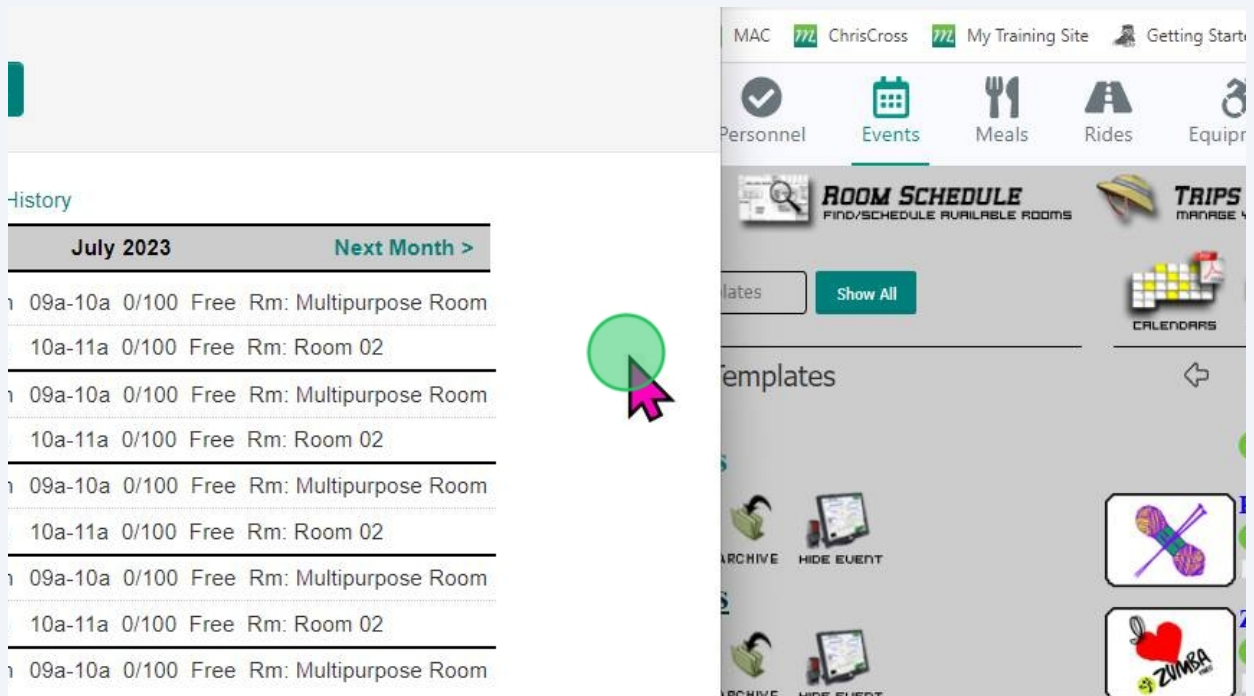


43 Haga clic en el próximo mes.....



44

Y ahora puedo ver que a partir del próximo mes he actualizado solo los jueves a la nueva hora.

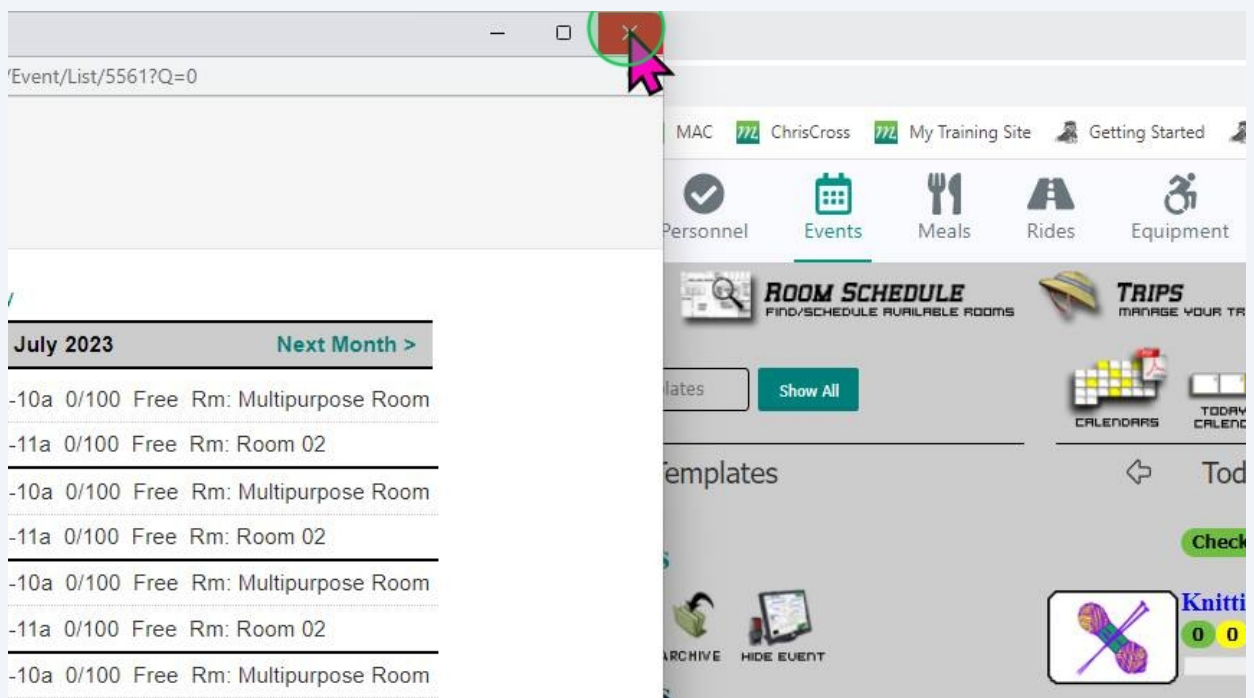


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Personnel, Events, Meals, Rides, and Equipment. Below the navigation bar, there are several sections: "ROOM SCHEDULE" (FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS), "TRIPS" (MANAGE YOUR TRIPS), "CALENDARS", and "templates". A list of events is displayed, showing dates and room information. A green circle highlights a date in the calendar, and a pink arrow points to it.

July 2023		Next Month >
09a-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
10a-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
09a-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
10a-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
09a-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
10a-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
09a-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
10a-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
09a-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
10a-11a	0/100 Free Rm: Room 02	

45

Haga clic en "Cerrar".



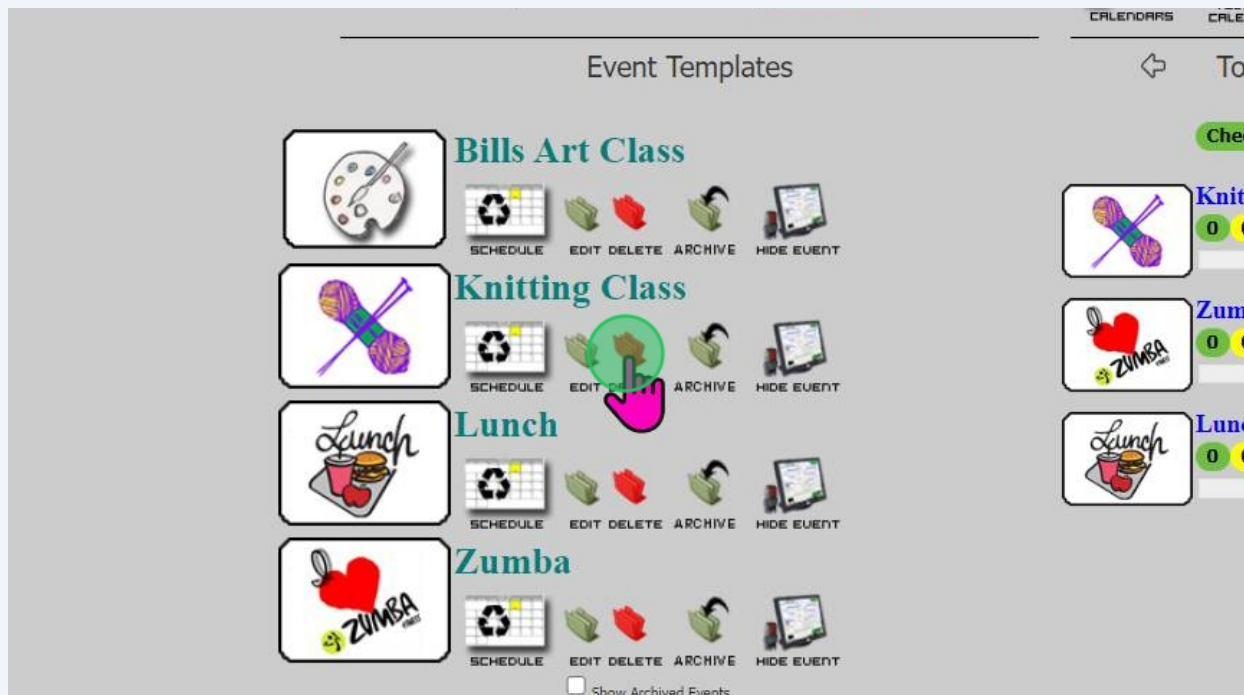
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Personnel, Events, Meals, Rides, and Equipment. Below the navigation bar, there are several sections: "ROOM SCHEDULE" (FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS), "TRIPS" (MANAGE YOUR TRIPS), "CALENDARS", and "templates". A list of events is displayed, showing dates and room information. A red circle highlights the "Close" button in the browser window, and a pink arrow points to it.

July 2023		Next Month >
-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
-11a	0/100 Free Rm: Room 02	
-10a	0/100 Free Rm: Multipurpose Room	

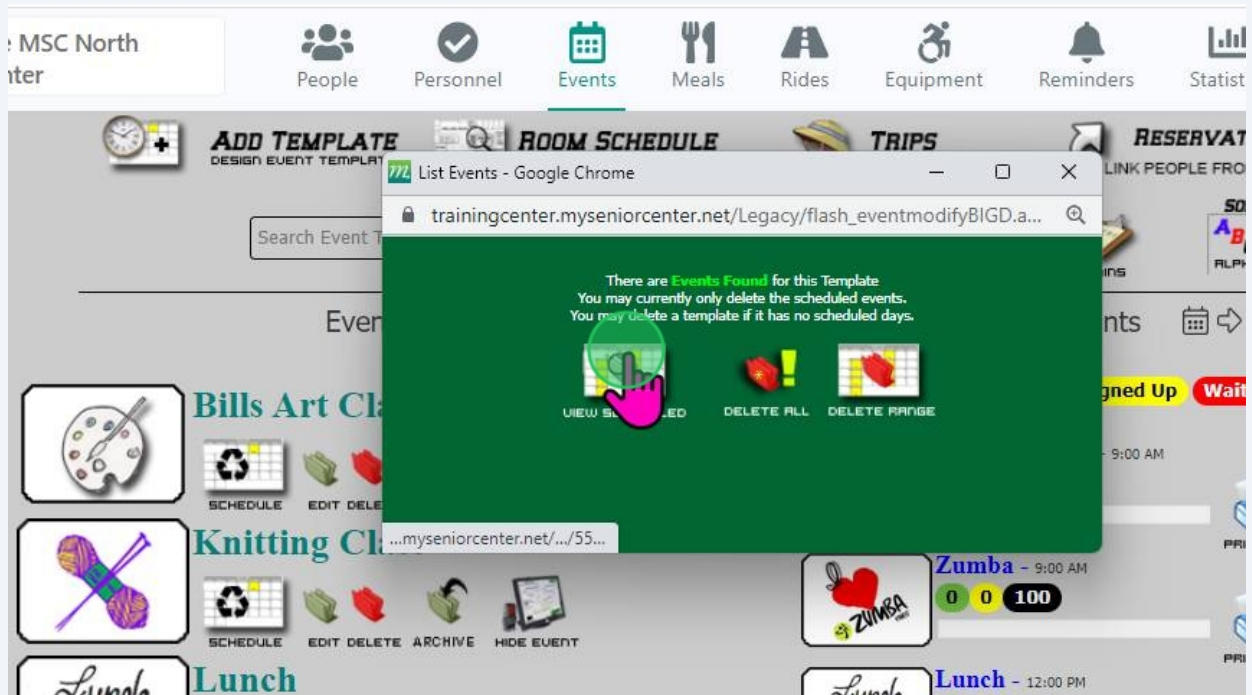
Eliminando Eventos

46

A continuación, haga clic en el botón de eliminar. No va a eliminar inmediatamente su plantilla, así que no tenga miedo de hacer clic en él.



47 Hacer clic en Ver Programado le mostrará el horario completo.



48 En este ejemplo, programé todos los jueves, así que sé que recogí Acción de Gracias. Mi centro está cerrado en Acción de Gracias, así que voy a eliminar ese 1 día. Hago clic en el día.....

Knitting Class	11/06	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/09	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/13	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/16	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/20	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/23	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/27	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/30	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02

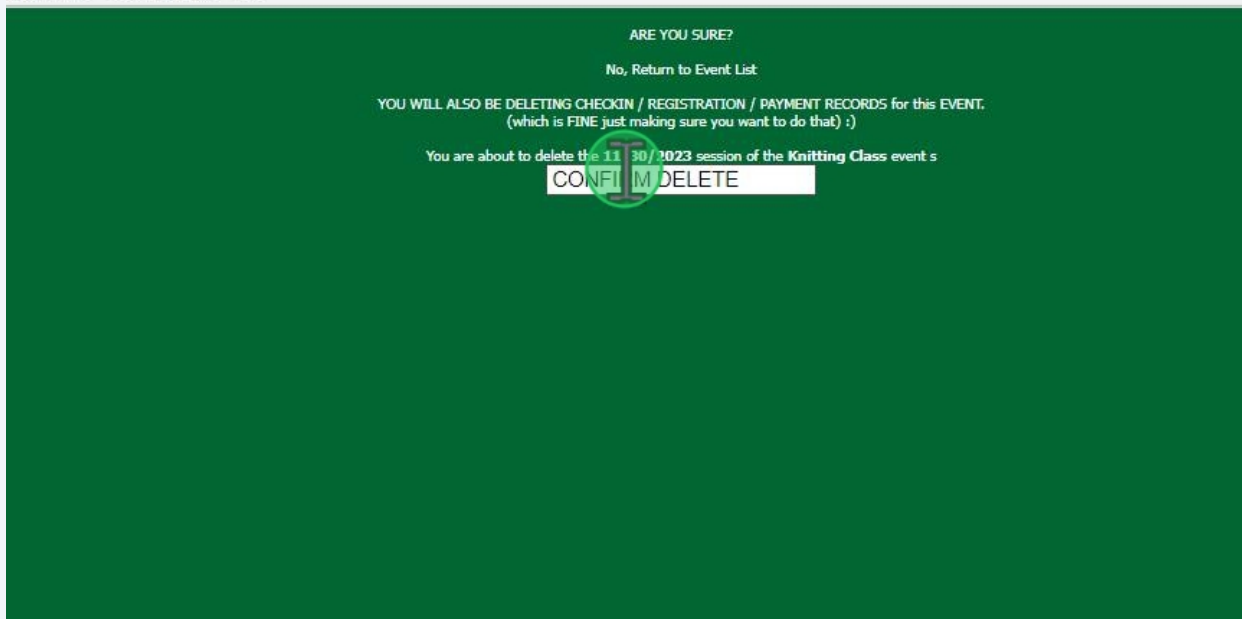
Display Events Scheduled after November 2023

49 Haga clic en Eliminar.

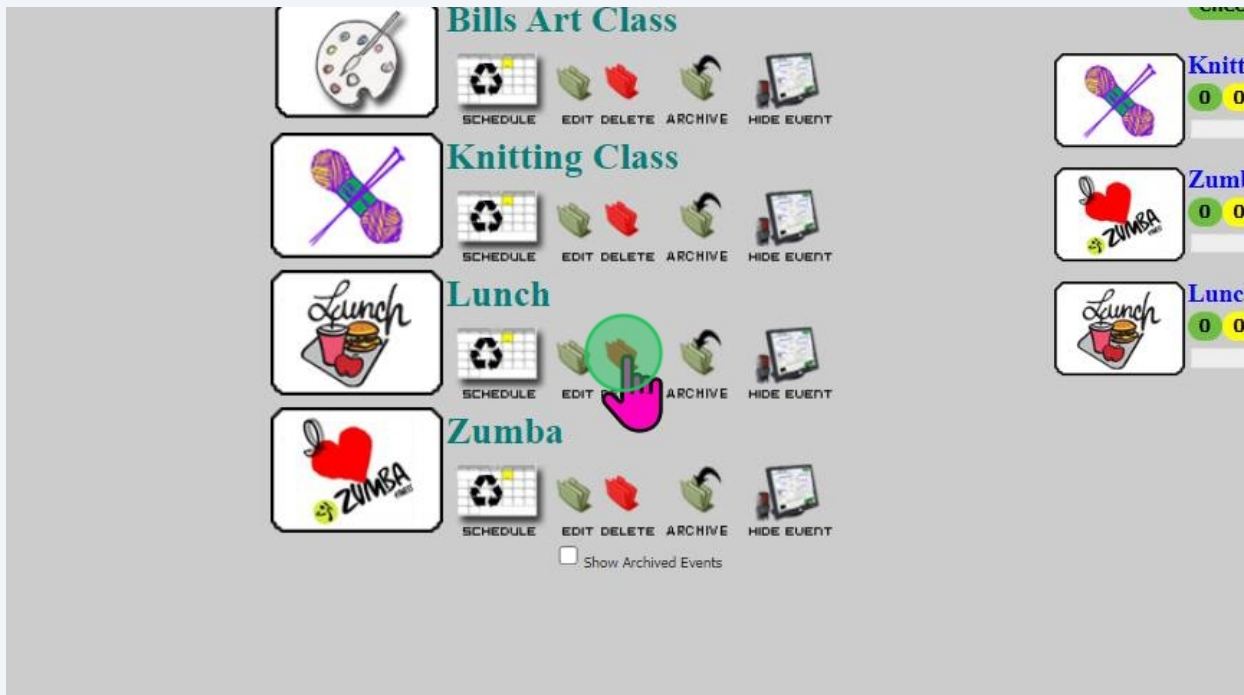


50 Y luego confirme.

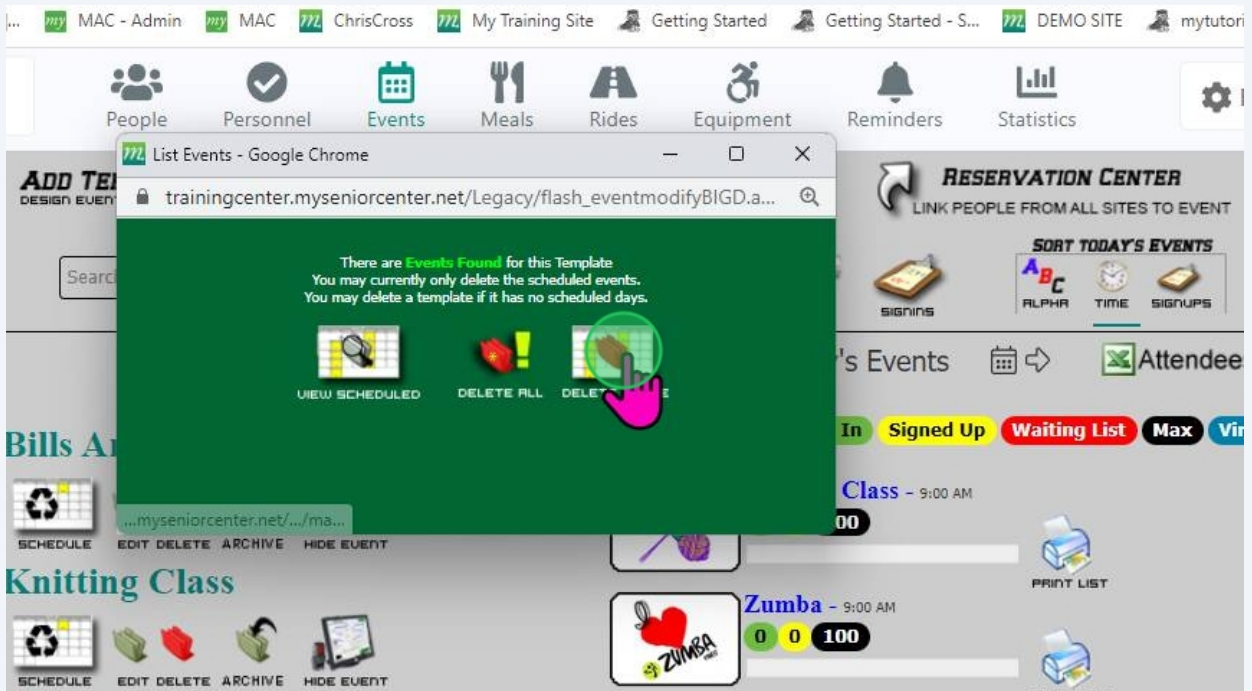
08&MainID=5561&Large=yes



51 Haga clic en Eliminar nuevamente.



52 Haga clic en eliminar rango.



53

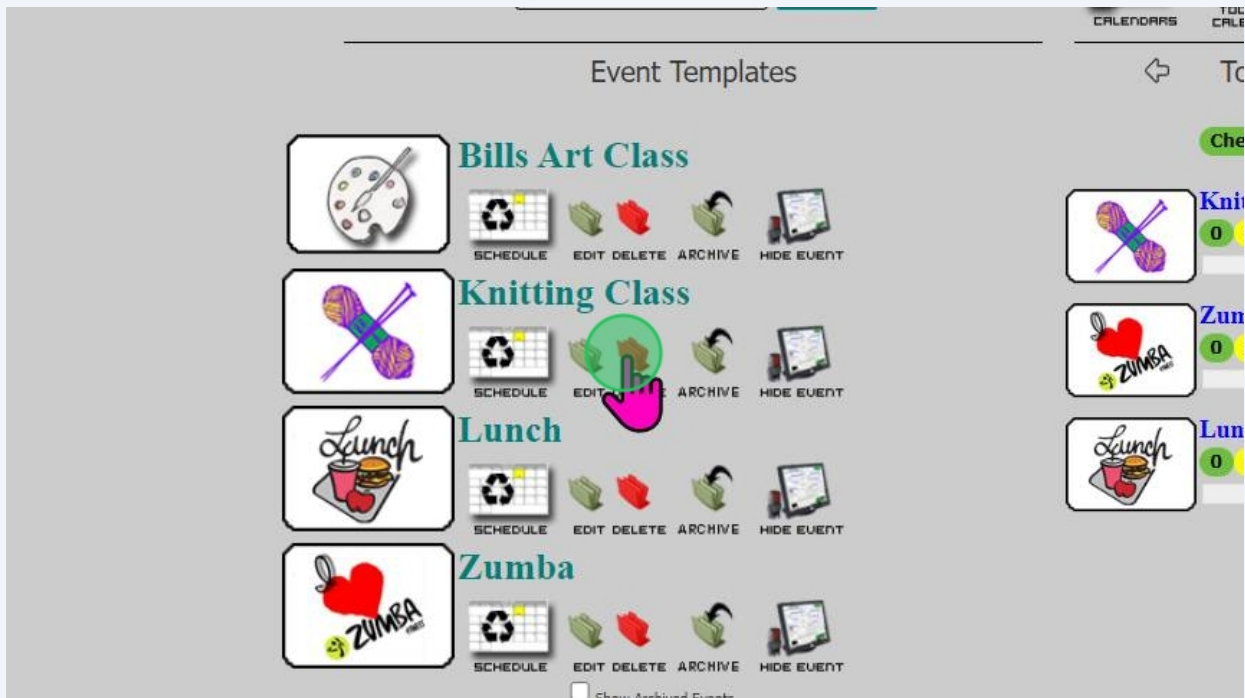
Eliminar rango es esencialmente desprogramar. Si está discontinuando un evento, desea desprogramarlo para que ya no aparezca en la pantalla táctil, los calendarios o mi centro activo. Simplemente elija su rango de fechas y los días de la semana y luego haga clic en eliminar rango. Se ve exactamente como cuando estábamos programando, pero el botón dice eliminar rango en lugar de agregar rango.

lame=

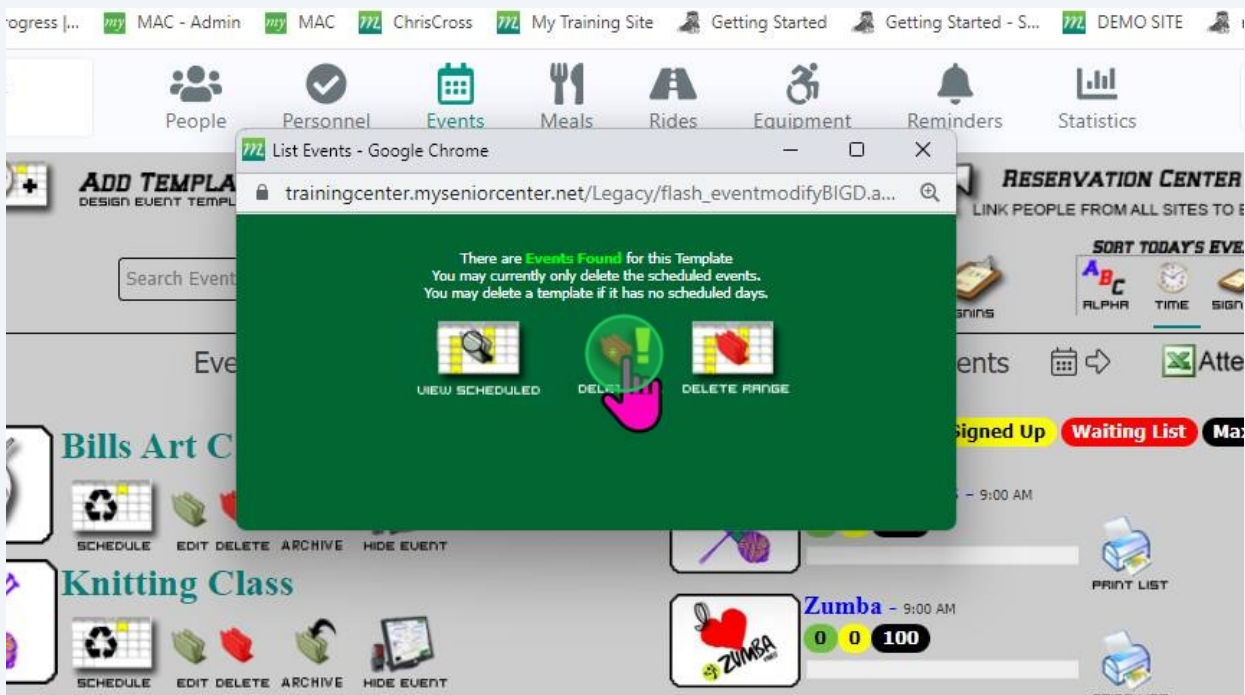
BE CAREFUL!
DOUBLE CHECK BEFORE CLICKING DELETE RANGE

START <input type="text" value="6/19/2023"/> END <input type="text" value="12/31/2023"/>	<input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday	<p>This will delete all instances of and its payments/checkins/statistics on the days in the date range you select.</p> <input type="button" value="Delete Range"/>
---	---	---

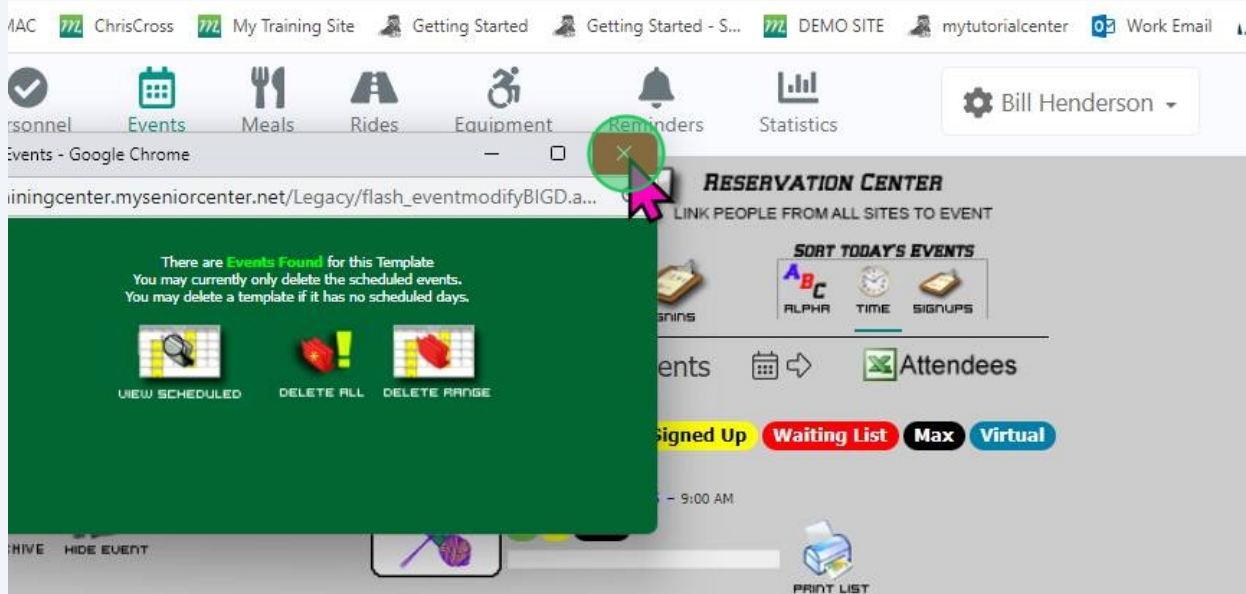
54 Haga clic en Eliminar nuevamente.



55 Eliminar todo elimina todo sobre el evento, incluso si lo ha estado rastreando durante 10 años. Todos esos datos son eliminados, así que normalmente no haría esto con eventos reales a los que las personas han asistido, pero tal vez desee eliminar una plantilla que nunca utilizó por alguna razón o una plantilla de práctica. Eso estaría bien.



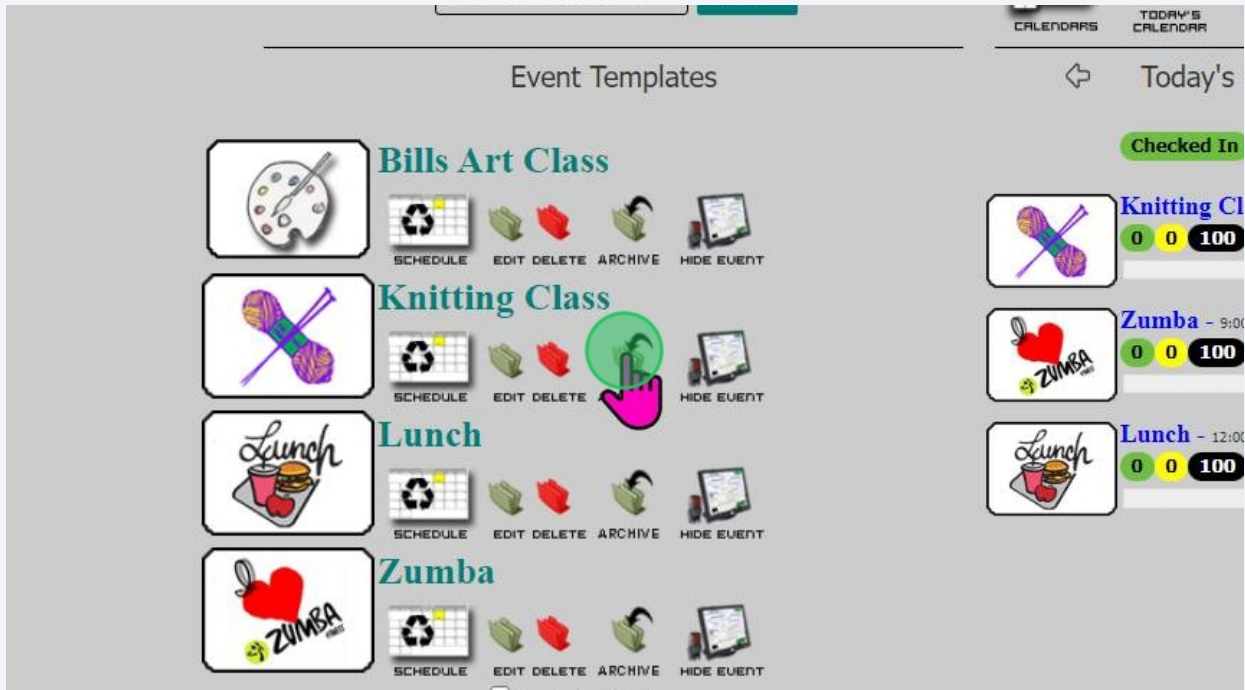
56 Haga clic en "Cerrar".



Archivando un Evento

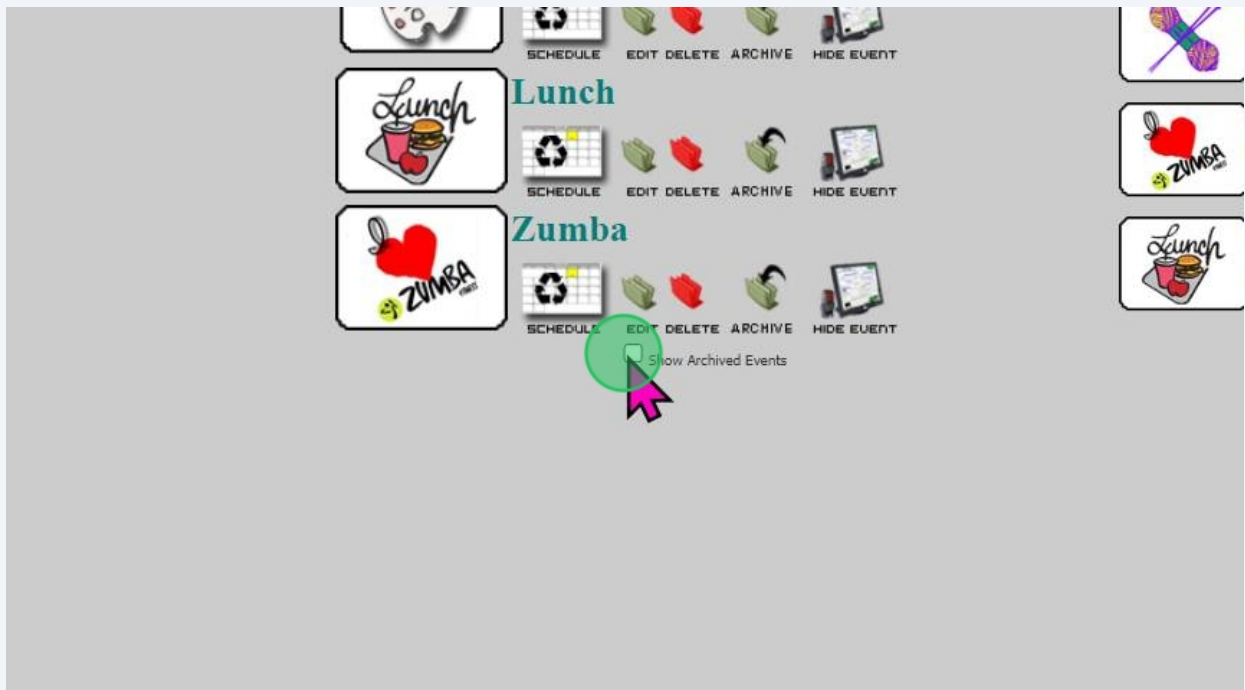
57

Si va a discontinuar un evento y ya no necesita la plantilla, puede archivarlo al igual que con el archivo de personas. Si hace clic en archivar, la plantilla se ocultará.



58

Si necesita ver eventos archivados, puede marcar la casilla en la parte inferior de la lista de plantillas.



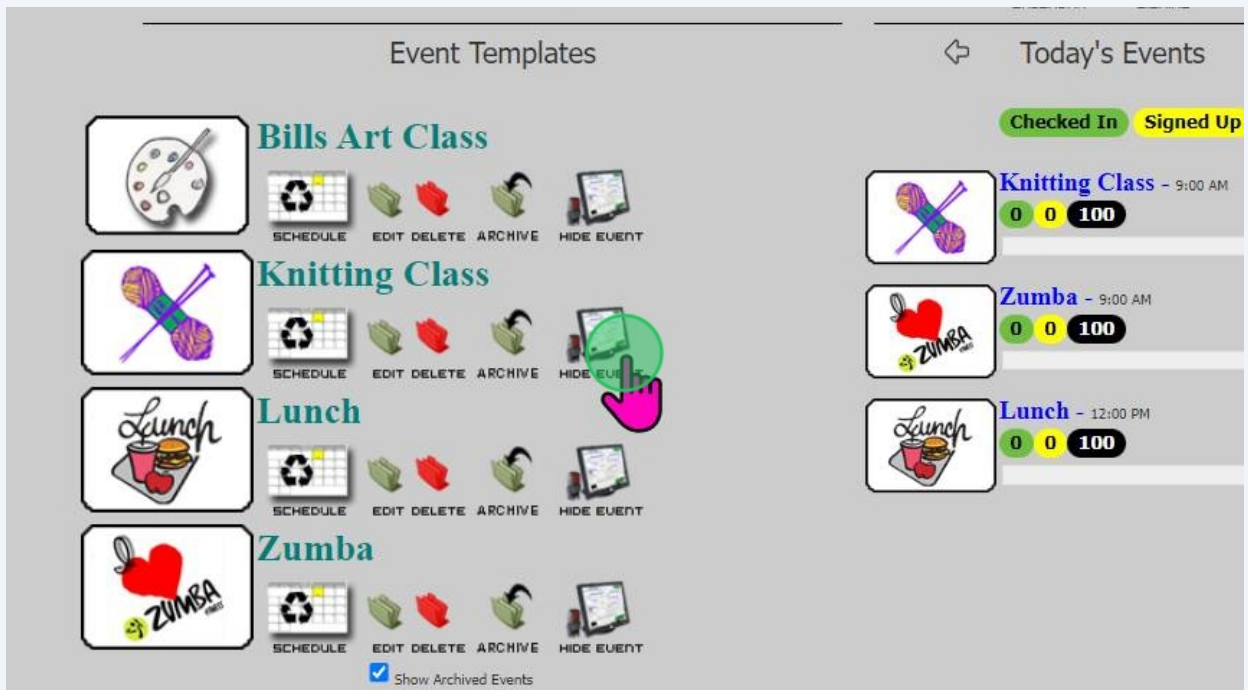
59

Las Plantillas Archivadas volverán a aparecer resaltadas en amarillo. El ícono de archivo ahora dice restaurar, por lo que podemos hacer clic en él para restaurar el evento si lo deseamos.



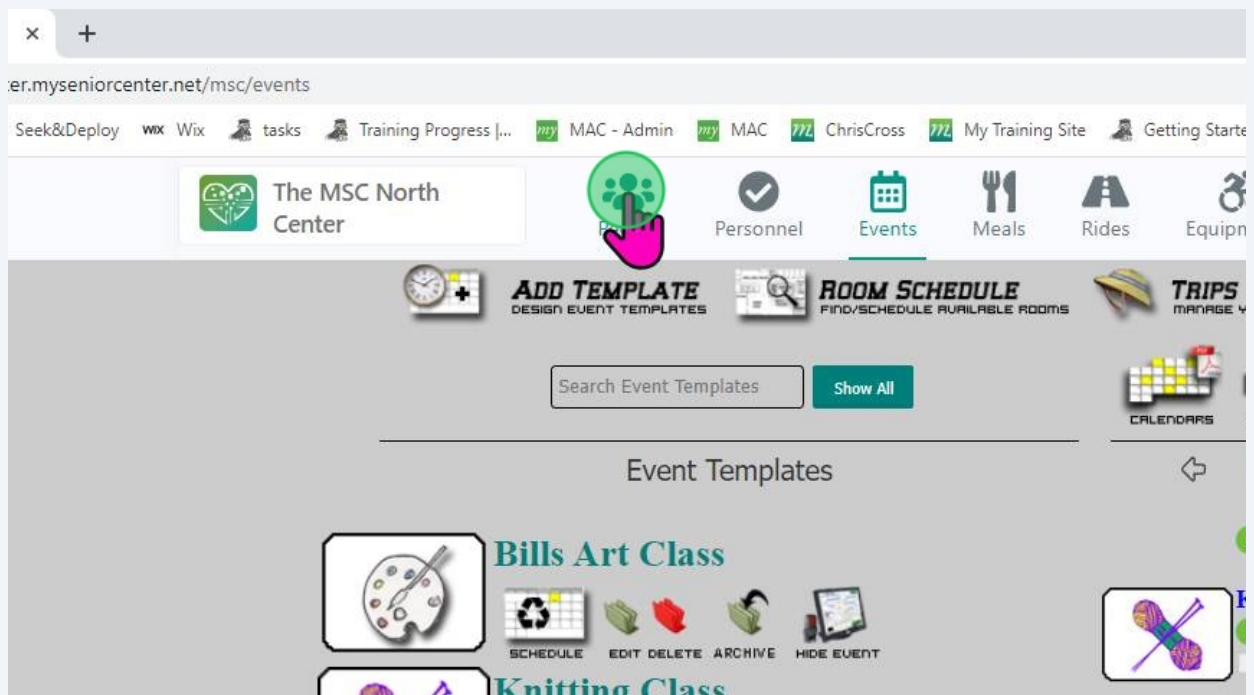
60

El ícono de Ocultar Evento simplemente lo oculta de la pantalla táctil. No lo oculta de los calendarios o MyActiveCenter.

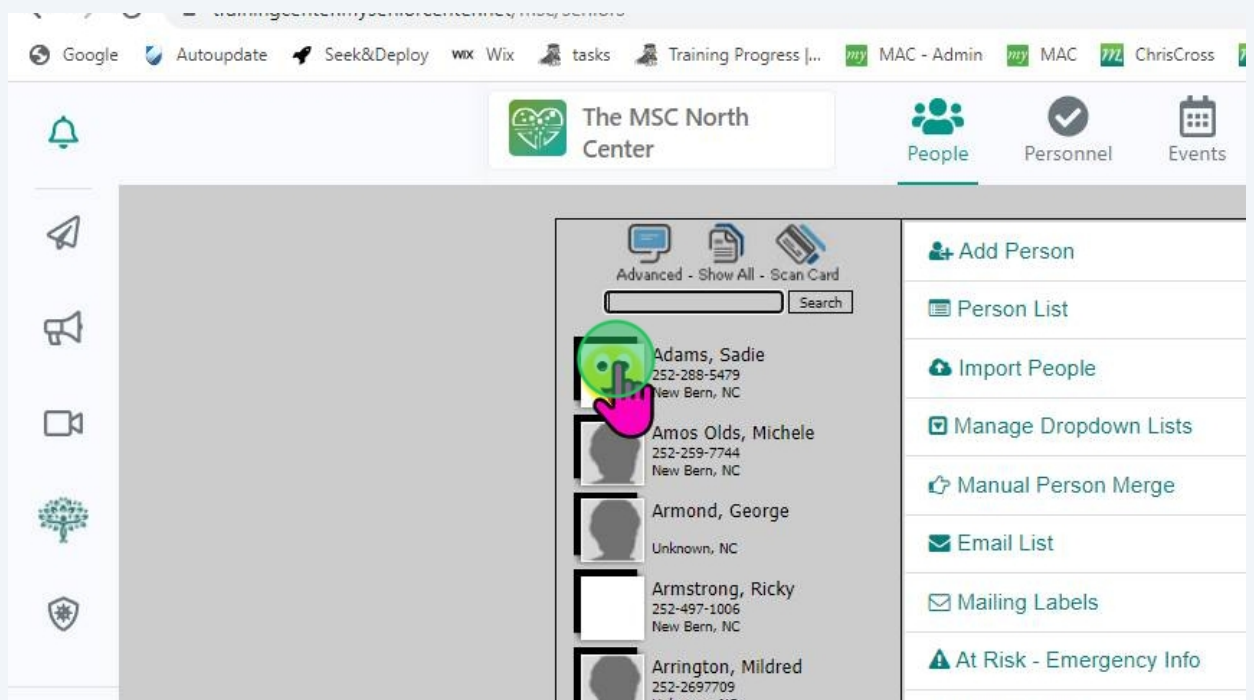


Pre-Registrar Personas para Eventos

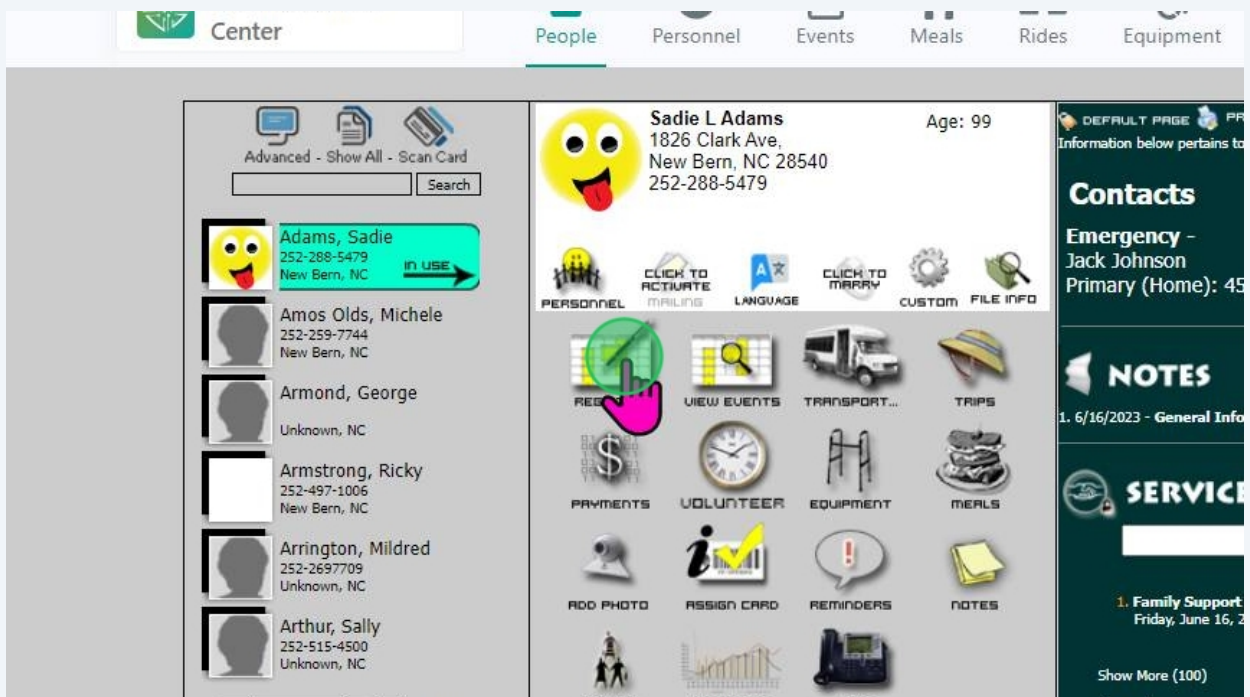
61 Haga clic en la pestaña "Personas".



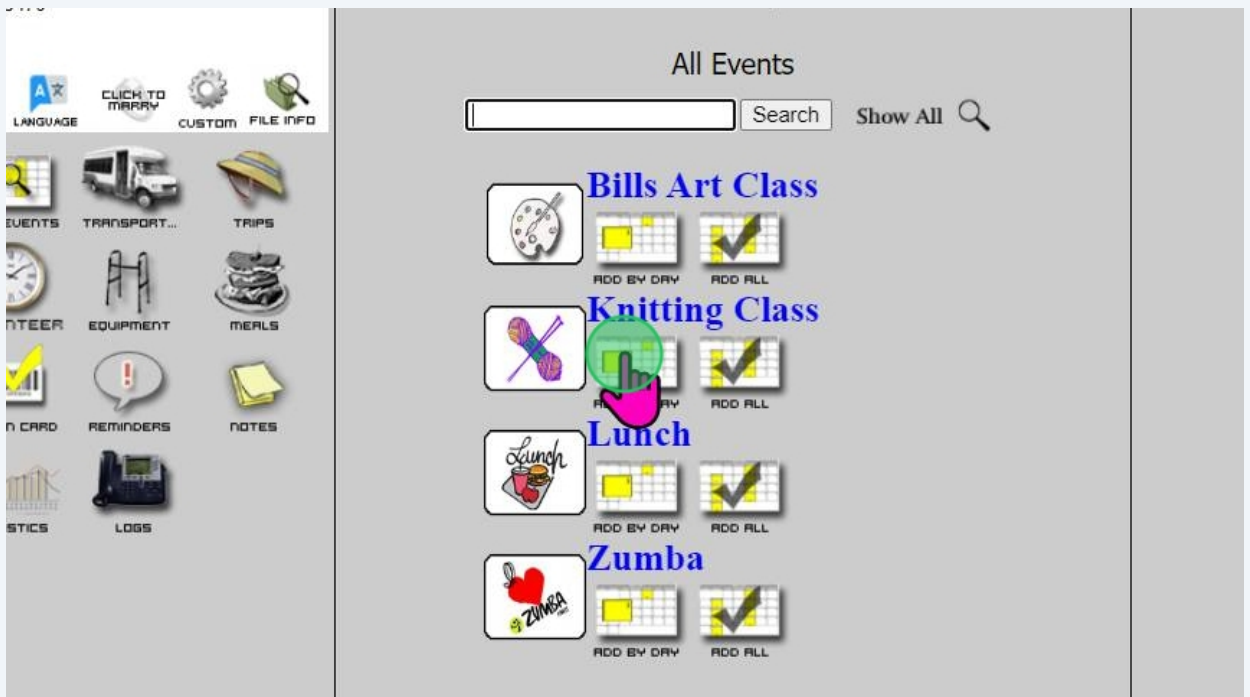
62 Haga clic en una persona.



63 Haga clic en el ícono de Registro de esa persona.



64 Hacer clic en Agregar Todo registraría a esta persona para cada día que tenemos programado. Haga clic en Agregar Por Día.



65 Cualquier día resaltado en amarillo es un día que está programado.

The screenshot displays a software interface for a 'Knitting Class'. On the left is a vertical sidebar with icons for 'CLICK TO NAVIGATE', 'CUSTOM', 'FILE INFO', 'TRANSPORT...', 'TRIPS', 'EQUIPMENT', 'MEALS', 'REMINDERS', 'NOTES', and 'LOGS'. The main area features a 'GO BACK' button, a 'Knitting Class' title with a yarn icon, and a legend for 'EVENT AVAILABLE' (yellow) and 'SENIOR SCHEDULED' (red). Below is a calendar for June 2023. The calendar grid shows dates from 1 to 30. Yellow highlights are present on the 3rd, 5th, 7th, 13th, 19th, 21st, and 29th. Each highlighted date contains the text '0/100'. A mouse cursor is pointing at the 7th. Navigation arrows are visible above the calendar grid.

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
					(June)						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat					
				1	2	3					
						0/100					
4	5	6	7	8	9	10					
	0/100		0/100								
11	12	13	14	15	16	17					
		0/100									
18	19	20	21	22	23	24					
	0/100		0/100								
25	26	27	28	29	30						
				0/100							

66

Hacer clic en un día registra a la persona para ese día y se torna rojo. Si agrega a una persona a la fecha de hoy o a cualquier día en el pasado, está haciendo dos cosas al mismo tiempo. La está agregando a la lista de asistencia y registrándola. El sistema asume que si está agregando a alguien a una fecha pasada, debe saber que estuvo allí, así que la está registrando. Lo mismo ocurre con la fecha actual. Si registramos a una persona para cualquier fecha futura, estamos reservándole un lugar. Aún necesitan presentarse ese día y registrarse o ser registrados para que se cuente como presente.

CUSTOM FILE INFO

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec

(June) (2023)

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3 0/100
4	5 0/100	6	7 1/100	8	9	10
11	12	13 1/100	14	15	16	17
18	19 0/100	20	21 0/100	22	23	24
25	26	27	28	29 0/100	30	

TRANSPORT... TRIPS

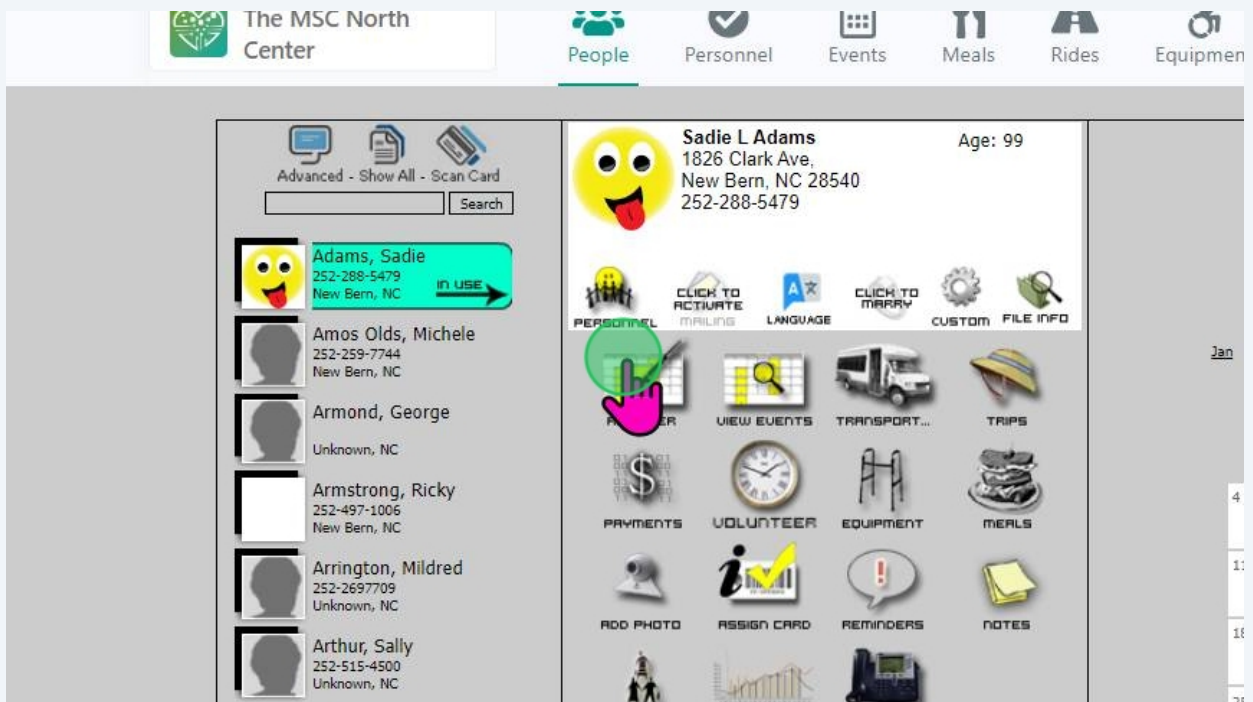
EQUIPMENT MEALS

REMINDERS NOTES

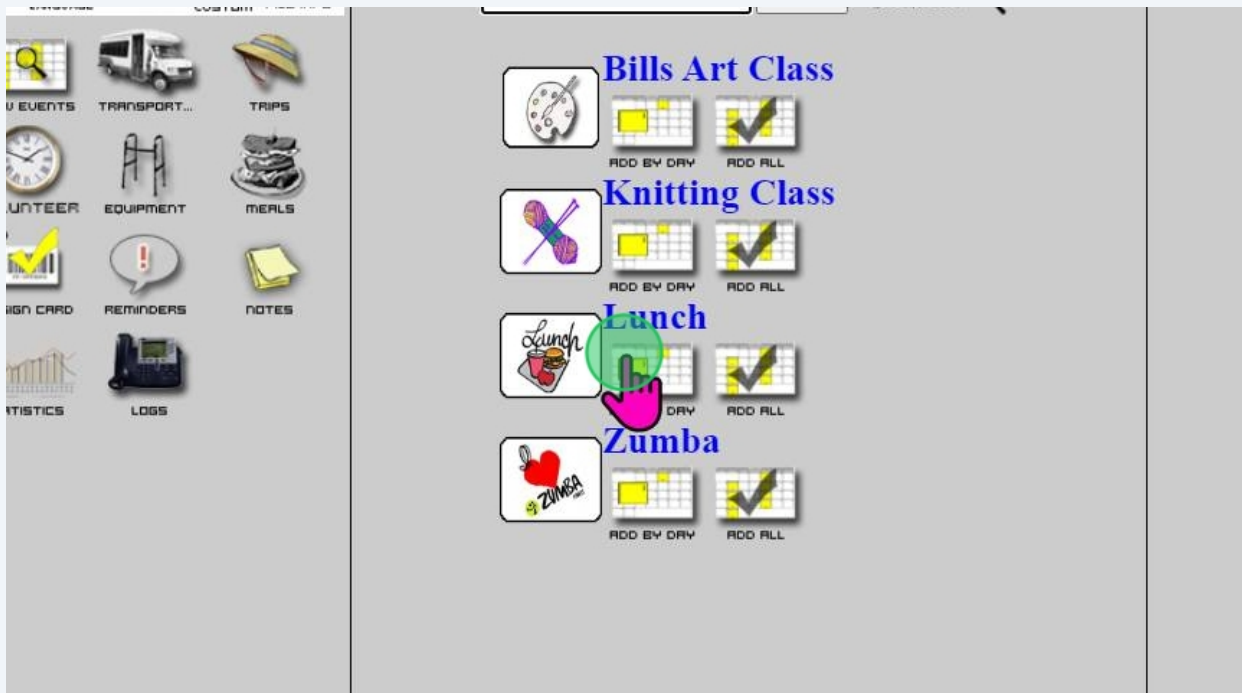
LOGS

START **MULTIPLE REGISTER**
CLICK HERE TO

67 Puede hacer clic nuevamente en su ícono de registro....



68 Elija otro evento....

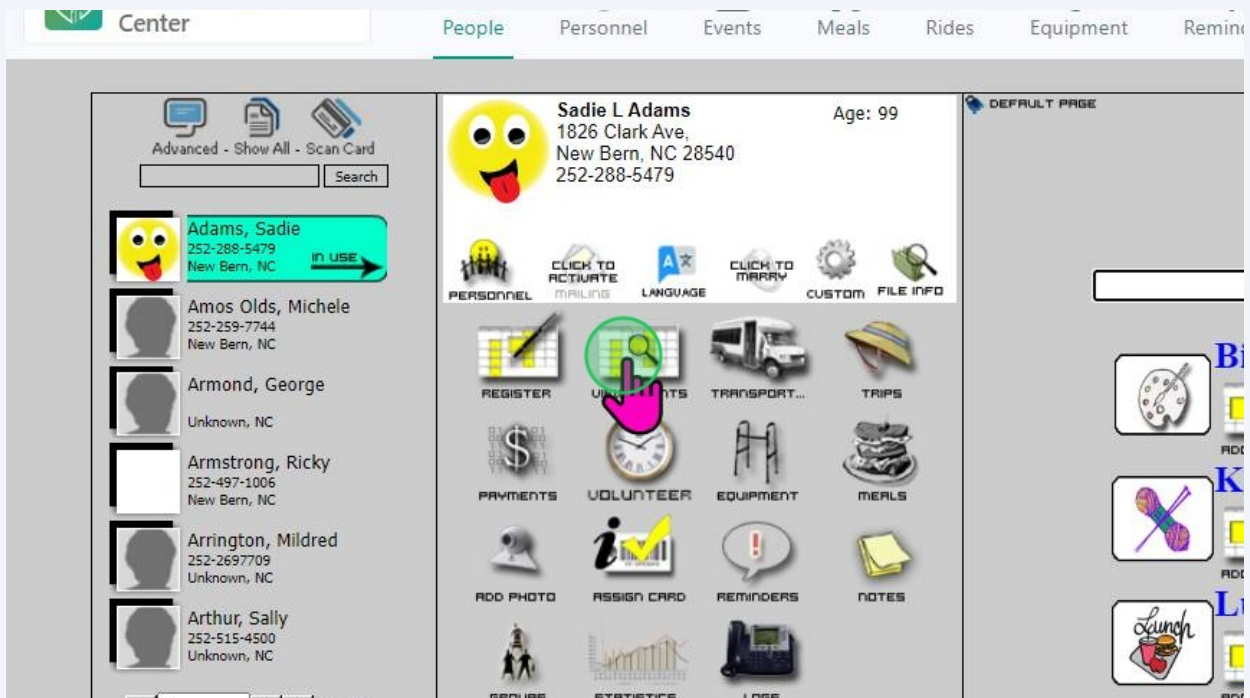


69 y regístrelo para ese evento.

70 Puede volver y registrarlos para tantos eventos como necesite.

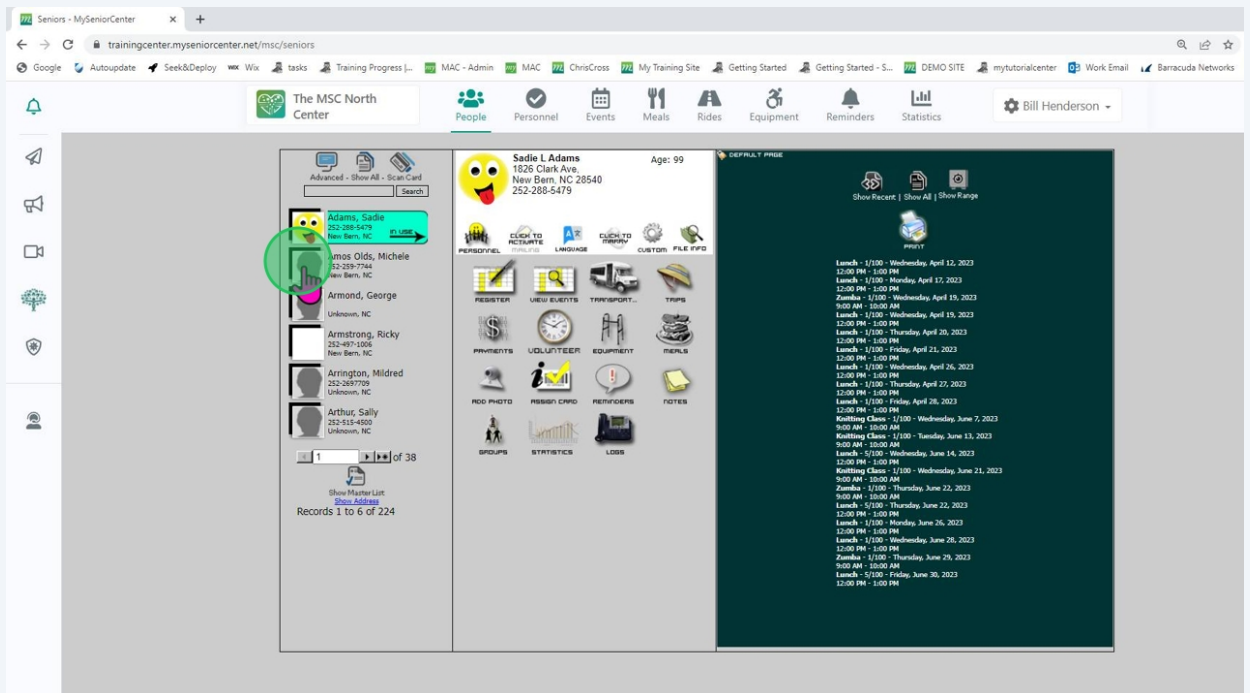
71

Antes de terminar con una persona, siempre es una buena idea verificar su trabajo para asegurarse de que no se perdió nada o los agregó a algo por error. Haga clic en el segundo ícono, Ver Eventos.



72

Por defecto, esto enumerará los eventos más recientes para los que esa persona ha sido registrada a la izquierda. Aquí puede asegurarse de que lo tiene todo.



Listas de Eventos

73 Haga clic en la pestaña "Eventos".

The MSC North Center

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

Advanced - Show All - Scan Card

Search

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

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

Armond, George
Unknown, NC

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

Sally F Arthur
303 N First Ave
Unknown, NC
252-515-4500
Age: 80

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

REGISTER VIEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

PAYMENTS VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS

Knitting

GO BACK

Jan Feb Mar Apr May Jun Ju

(June)

Sun Mon Tue Wed

4 5 6 7

74 La forma más rápida de obtener una lista de asistencia para hoy es justo debajo de los eventos de hoy. Haga clic en un ícono debajo de los eventos de hoy.

Art Class

Checked In Signed Up Waiting List Max Virtual

EDIT DELETE ARCHIVE HIDE EVENT

Knitting Class - 9:00 AM
0 0 100

PRINT LIST

Zumba - 9:00 AM
0 0 100

PRINT LIST

Lunch - 12:00 PM
4 4 100

PRINT LIST

EDIT DELETE ARCHIVE HIDE EVENT

Show Archived Events

75 Ahí está su lista de asistencia para hoy. Haga clic en cerrar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `seniorcenter.net/Events/Roster/5417`. The page displays a 'Lunch' event for Monday, June 19, 2023, from 12:00 PM to 01:00 PM. Below the event details is a 'GUESTS' section with a 'START REGISTER' button. A list of attendees is shown, each with a checkmark, a profile picture, a name, a phone number, a date and time, and a large 'X' mark. The attendees are: Sadie Adams (252-288-5479, 06/19/2023 05:07:11 PM), Michele Amos Olds (252-259-7744, 06/19/2023 05:07:12 PM), Ricky Armstrong (252-497-1006, 06/19/2023 05:07:12 PM), and Sally Arthur (252-515-4500). A pink arrow points to the close button in the browser window's title bar.

76 Para ver una lista de asistencia que no sea hoy, haga clic en el título de la plantilla.

The screenshot shows the 'Event Templates' section of the web application. At the top, there is a search bar labeled 'Search Event Templates' and a 'Show All' button. Below this, there are several event templates listed. Each template has an icon, a title, and a set of action buttons: 'SCHEDULE', 'EDIT', 'DELETE', 'ARCHIVE', and 'HIDE EVENT'. The templates shown are: 'Bills Art Class' (with a palette icon), 'Knitting Class' (with a yarn icon), 'Lunch' (with a plate icon), and 'Zumba' (with a heart icon). A pink arrow points to the 'Knitting Class' title.

77 Encuentre el día que desea ver en el pasado y haga clic en él.

Knitting Class

Display ▾ Actions ▾

Display Complete Event History

< Prev Month June 2023 Next Month >

Knitting Class	06/03	Sat	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/05	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/07	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/13	Tue	09a-10a	3/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/19	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/21	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/29	Thu	10a-11a	4/100	Free	Rm: Multipurpose Room

Display Events Scheduled after June 2023

Personnel Events

ROOM SCHEDULING
FIND/SCHEDULE

Show All

Templates

ARCHIVE HIDE EVENT

ARCHIVE HIDE EVENT

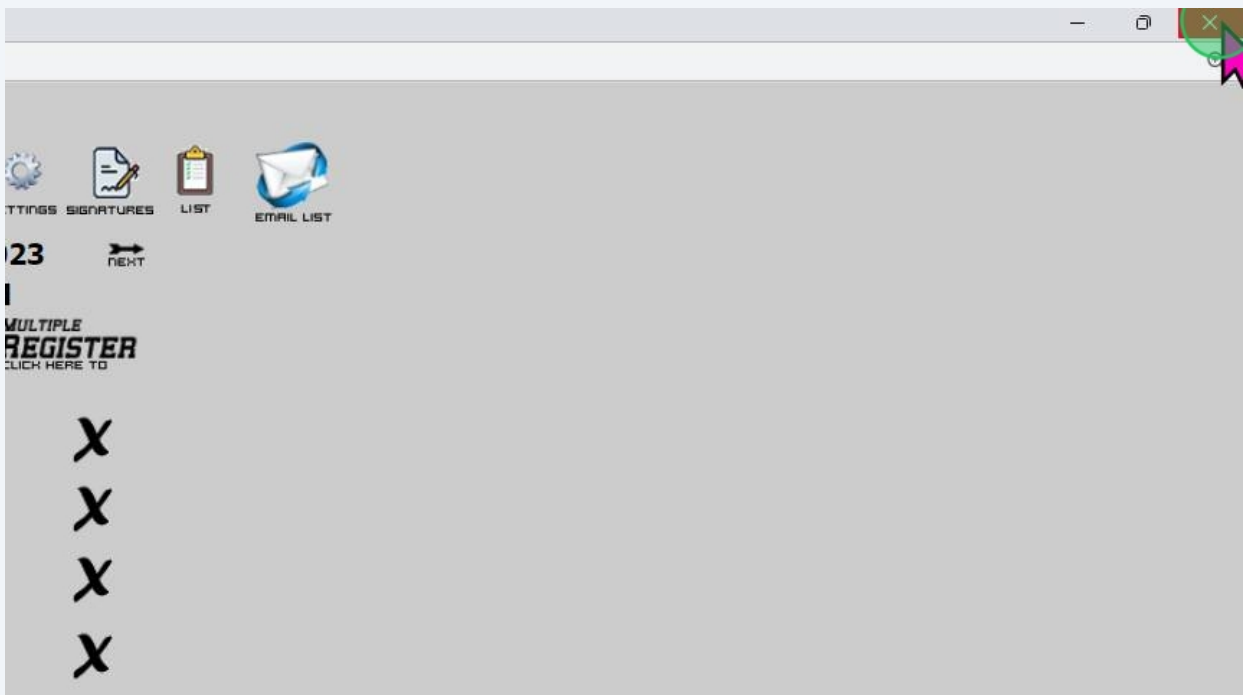
78

Ahí está su lista de asistencia para ese día. Cuando está mirando una lista de asistencia en el pasado, si ve a una persona en la lista que no tiene una marca de verificación en su casilla de verificación, eso significa que estaba pre-registrada para el evento pero no se registró. Entonces, la persona no se presentó o se olvidó de registrarse.

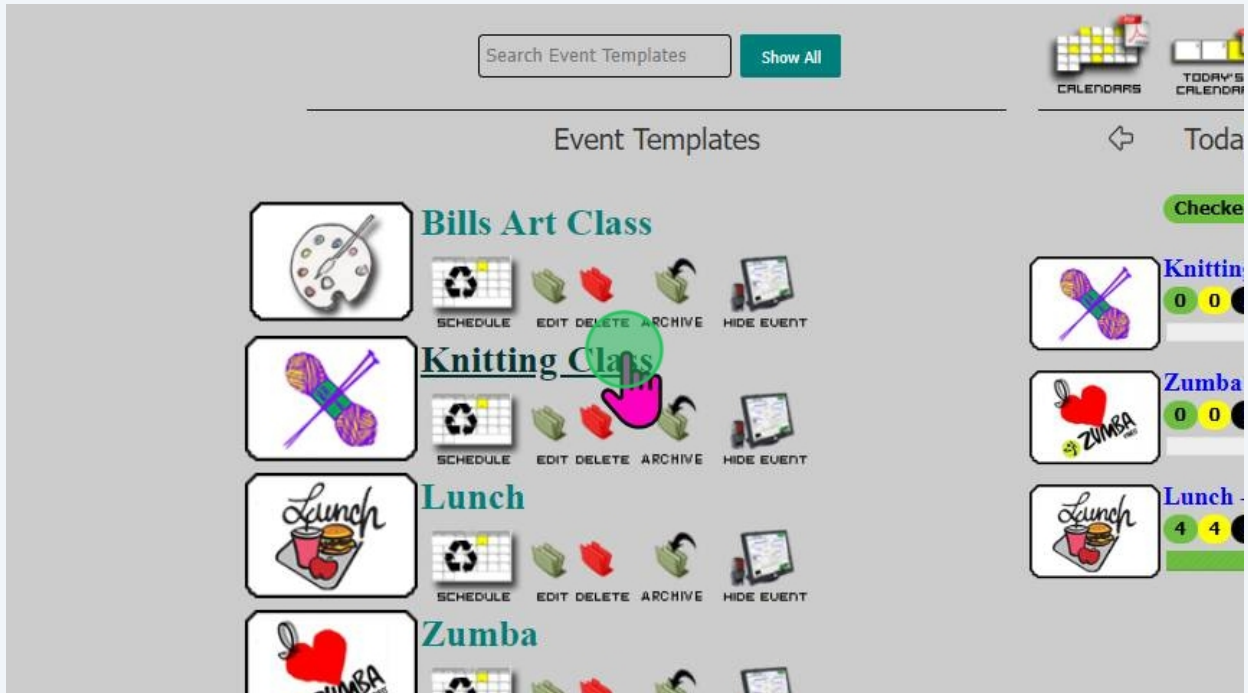


79

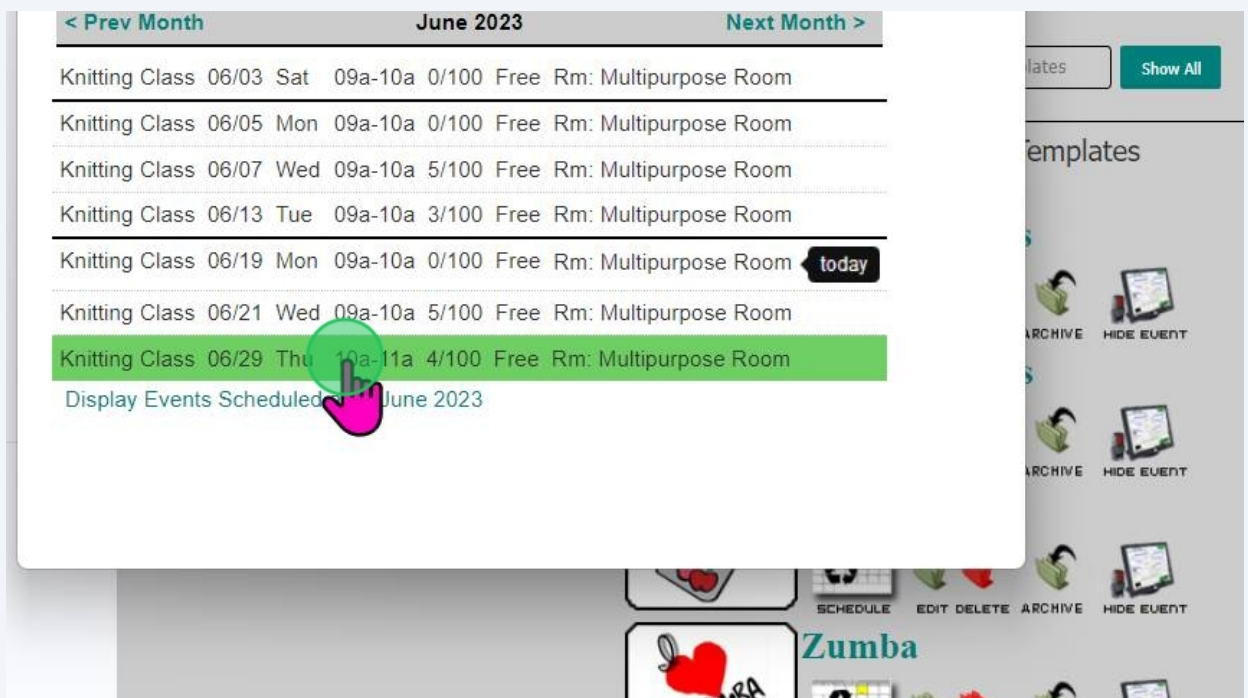
Cierre la ventana.



80 Haga clic en el título de la plantilla nuevamente.



81 Haga clic en un día en el futuro.



82

Para nuestro evento futuro, podemos ver que no hay marcas de verificación en las casillas de verificación porque está en el futuro y las personas no se han registrado aún. Esto es lo que sucede cuando una persona se registra en la pantalla táctil, es escaneada por la aplicación o el escáner móvil o inicia sesión en un evento virtual generado por MSC. La casilla se marca.

mySeniorCenter - Google Chrome
yseniorcenter.net/Events/Roster/5565

Knitting Class

PRINT LIST EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

PREVIOUS **Thursday, June 29, 2023** NEXT
10:00 AM - 11:00 AM

0 GUESTS **START REGISTER**
MULTIPLE REGISTER
CLICK HERE TO

#1	<input type="checkbox"/>		George Armond 06/19/2023 05:06:41 PM	X
#2	<input type="checkbox"/>		Ricky Armstrong 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X
#3	<input type="checkbox"/>		Mildred Arrington 252-2697709 06/19/2023 05:06:55 PM	X
#4	<input type="checkbox"/>		Sally Arthur 252-515-4500 06/19/2023 05:07:01 PM	X

Personnel Events Meals

ROOM SCHEDULE
FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOM

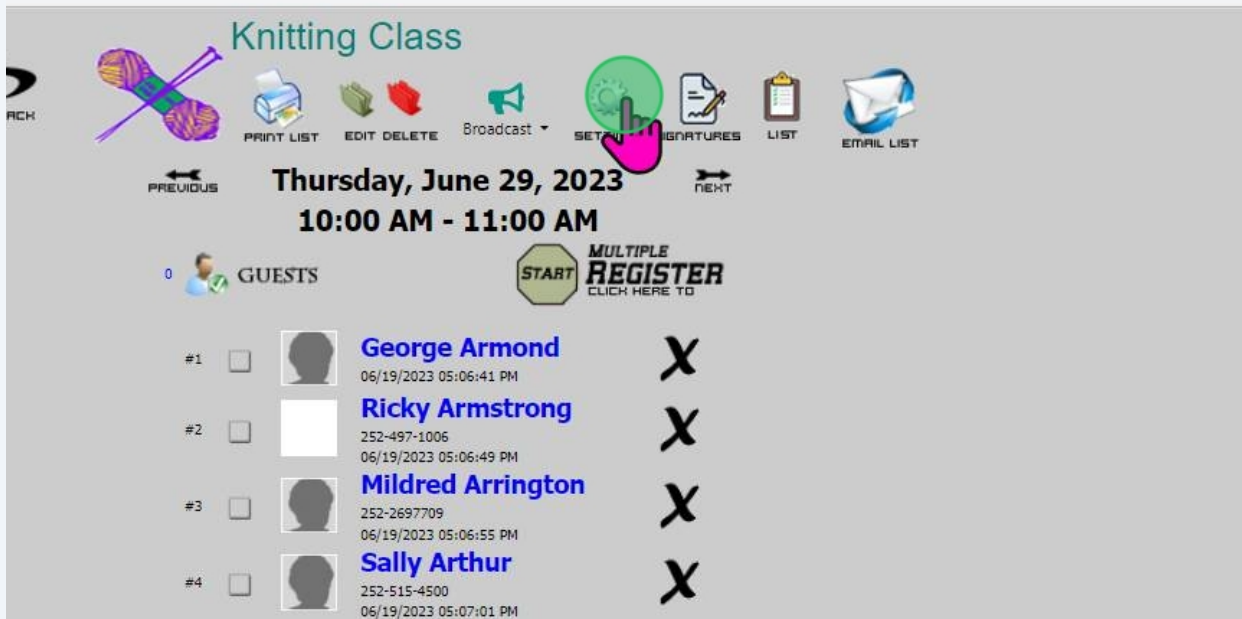
Show All

templates

ARCHIVE HIDE EVENT

83

Ya sea que esté mirando una lista de asistencia pasada, presente o futura, todas las mismas funciones están disponibles. Por supuesto, puede imprimir su lista de asistencia, pero si hace clic en configuraciones...



Knitting Class

PRINT LIST EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

PREVIOUS Thursday, June 29, 2023 NEXT

10:00 AM - 11:00 AM

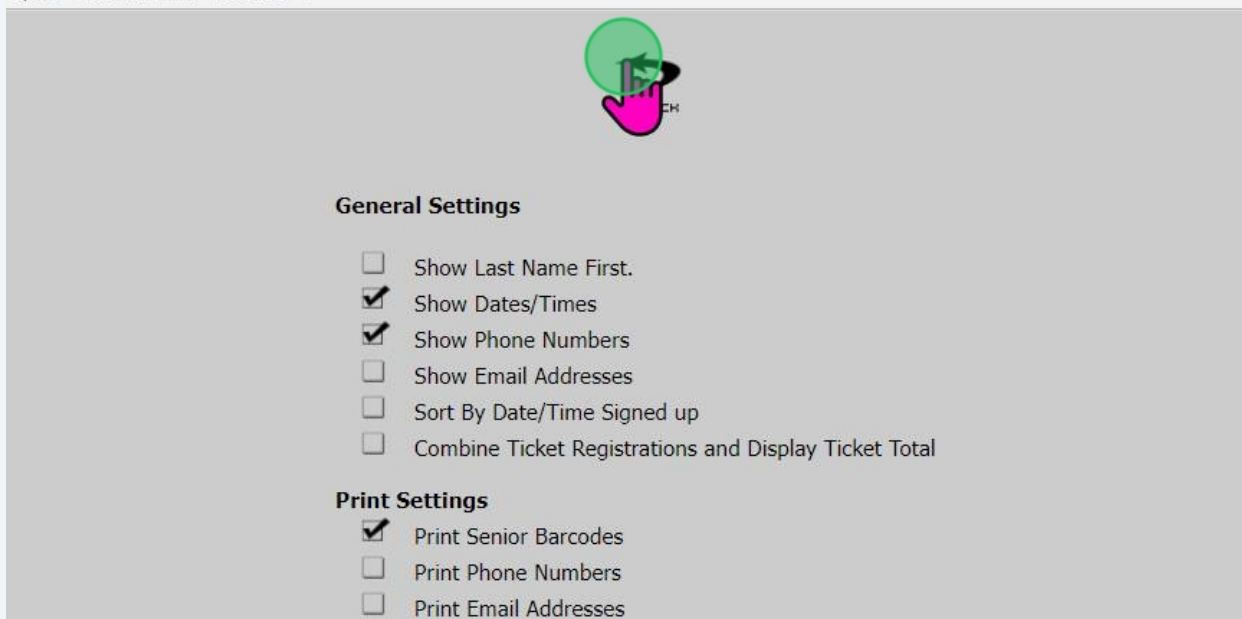
0 GUESTS START MULTIPLE REGISTER CLICK HERE TO

#1	<input type="checkbox"/>		George Armond 06/19/2023 05:06:41 PM	X
#2	<input type="checkbox"/>		Ricky Armstrong 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X
#3	<input type="checkbox"/>		Mildred Arrington 252-2697709 06/19/2023 05:06:55 PM	X
#4	<input type="checkbox"/>		Sally Arthur 252-515-4500 06/19/2023 05:07:01 PM	X

84

Puede elegir exactamente qué le gustaría tener en su lista de asistencia. Haga clic en Regresar.

asp?ID=5565&MainID=5561&Q=1



Settings

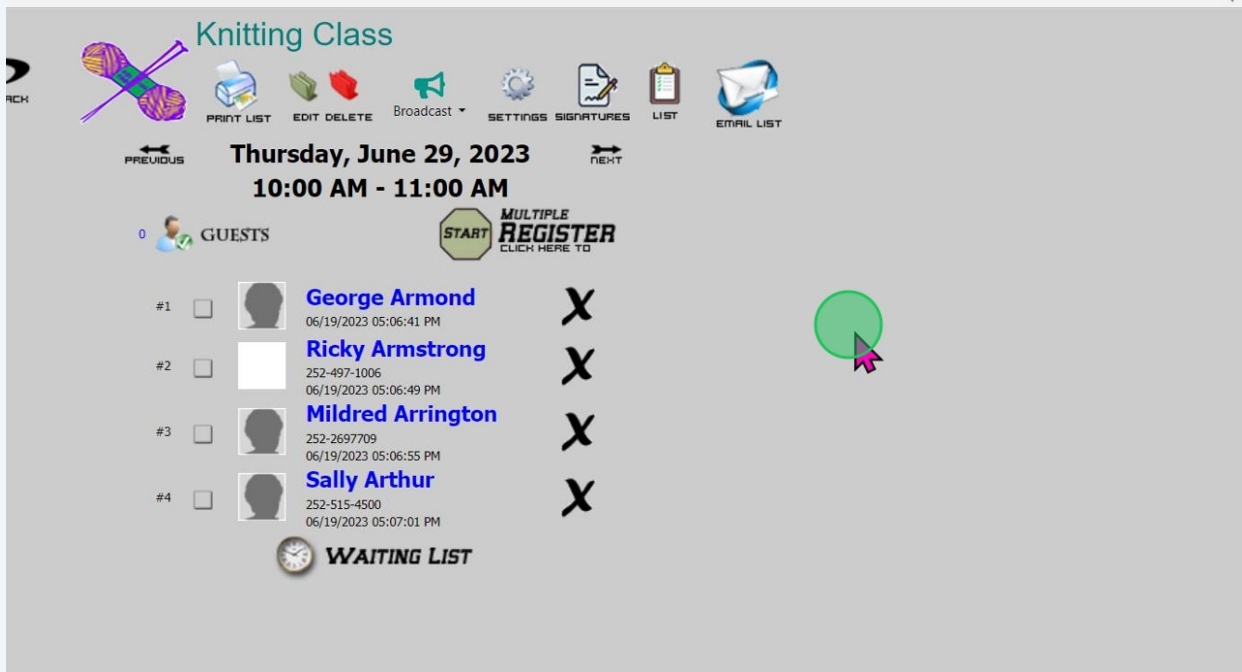
General Settings

- Show Last Name First.
- Show Dates/Times
- Show Phone Numbers
- Show Email Addresses
- Sort By Date/Time Signed up
- Combine Ticket Registrations and Display Ticket Total

Print Settings

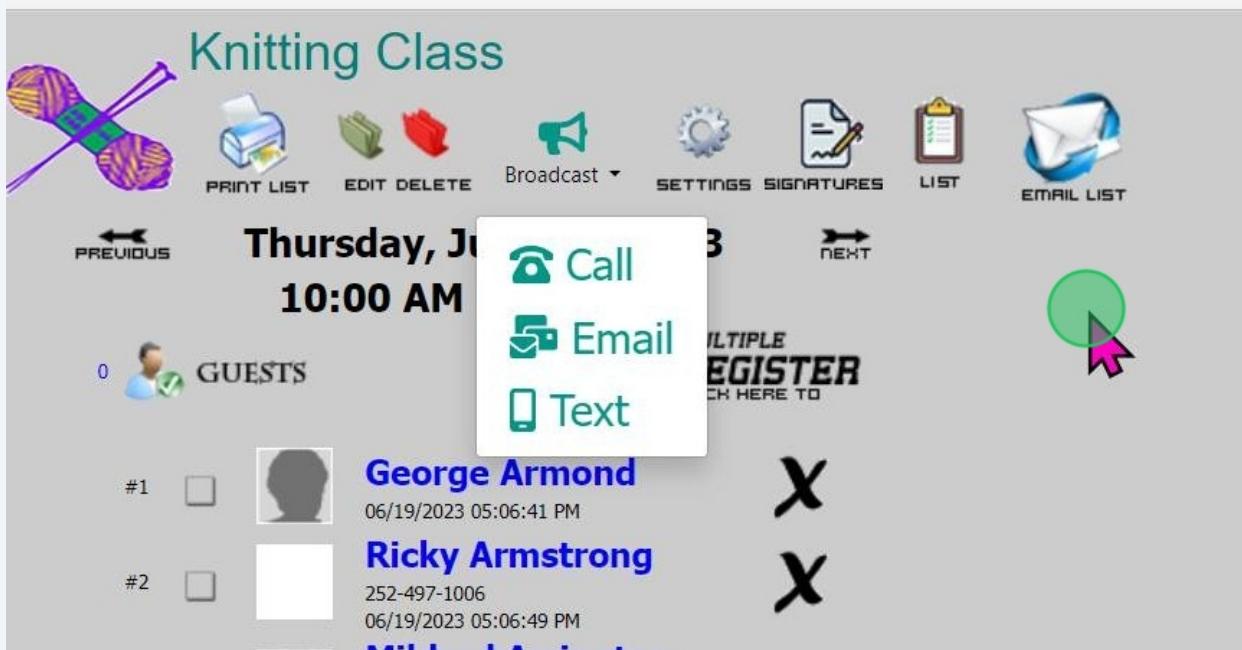
- Print Senior Barcodes
- Print Phone Numbers
- Print Email Addresses

85 También puede editar y eliminar de la lista de asistencia.



86 También tiene el ícono de Difusión aquí.

Para aprender más sobre las transmisiones, complete la capacitación suplementaria sobre transmisiones.



87

Si tiene un contrato (renuncia) vinculado a este evento, puede hacer clic en firmas para ver quién lo ha firmado.

Knitting Class

PRINT LIST EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

Thursday, June 29, 2023
10:00 AM - 11:00 AM

GUESTS

START MULTIPLE REGISTER
CLICK HERE TO

	George Armond 06/19/2023 05:06:41 PM	X
	Ricky Armstrong 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X

88

El botón de lista le permite crear una lista de estas personas que puede usar más adelante en otras áreas de MSC, como transmisiones, por ejemplo.

g Class

EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

Thursday, June 29, 2023
10:00 AM - 11:00 AM

GUESTS

START MULTIPLE REGISTER
CLICK HERE TO

	George Armond 06/19/2023 05:06:41 PM	X
	Ricky Armstrong 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X

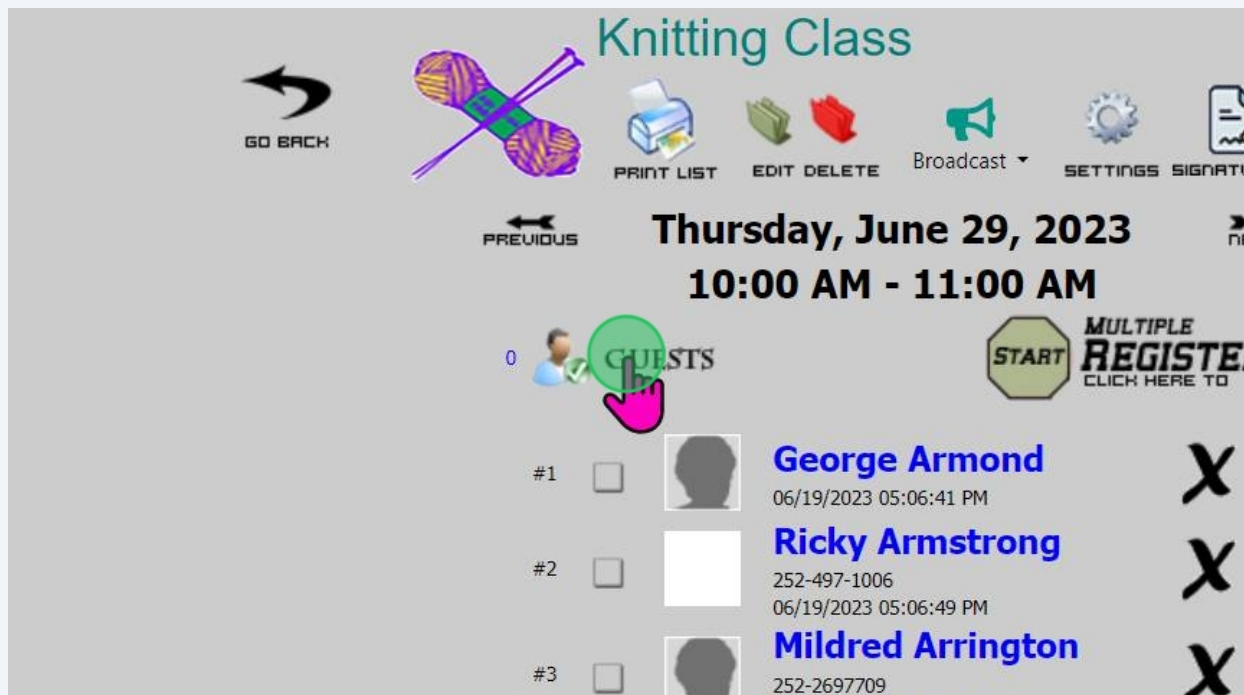
89

El ícono de lista de correo electrónico le dará una lista de direcciones de correo electrónico que puede copiar y pegar en un programa de terceros.



90

El ícono de invitados le permite ingresar un conteo anónimo para eventos a los que puede tener personas que vienen y que no están en su base de datos.



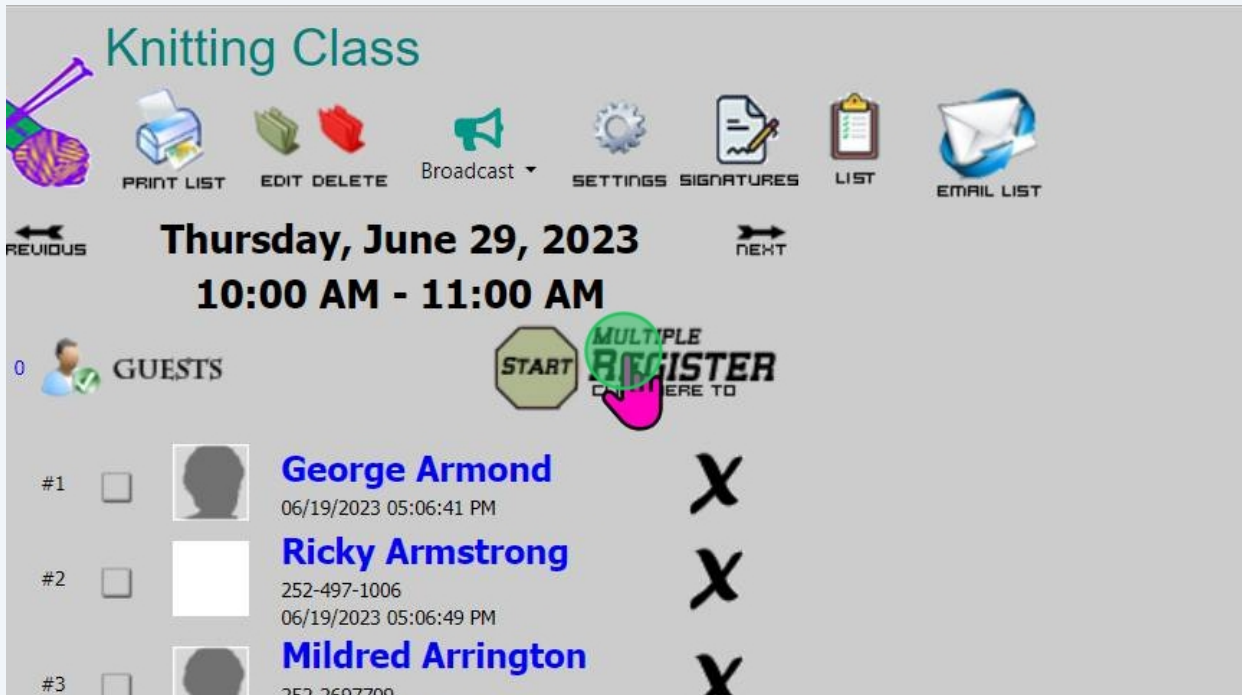
91 Esto es solo un número. No hay nombres ni ninguna otra información.

Cierre la ventana.

The screenshot shows a web browser window with the URL `seniorcenter.net/legacy/manage_events_guestdetails.asp?ID=5565...`. The main page displays a 'Knitting Class' event for Thursday, June 10:00 AM - 11:00 AM. It includes a 'PREVIOUS' button, a 'PRINT LIST' button, and 'EDIT DELETE' options. A list of guests is shown, including George Arr and Ricky Arms. A modal window titled 'Type a Number' is overlaid on the page, showing two input fields for 'Guests' and 'Over 60', both containing the number '0'. A mouse cursor is pointing at the close button in the top right corner of the modal window.

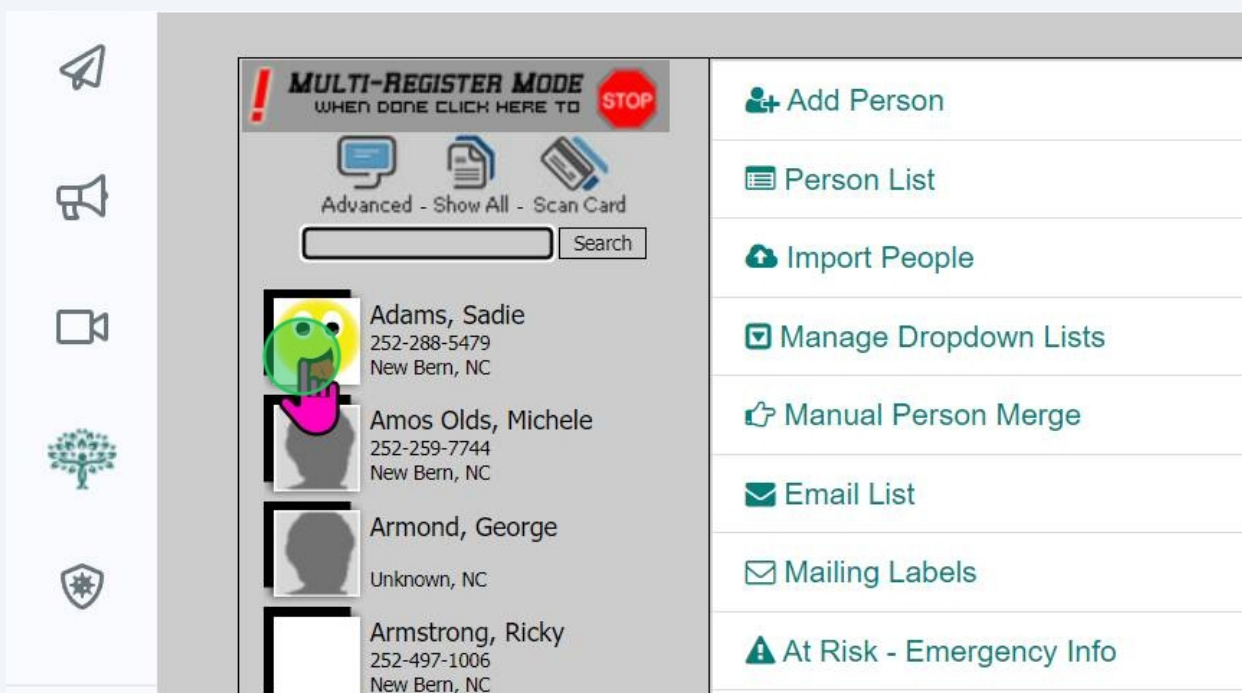
92

El botón de registro múltiple será útil cada vez que necesite usar una hoja de registro en papel. Por ejemplo. Tal vez tenga una actividad fuera del sitio donde no hay tecnología disponible para registrar electrónicamente. Las personas o tal vez se ha ido la energía o ha perdido Internet, así que ha utilizado la hoja de registro en papel. Haga clic en registro múltiple.



93

Eso lo llevará a la pestaña de personas y lo pondrá en modo de registro múltiple. Ahora utilizará su hoja de registro en papel y el cuadro de búsqueda para buscar a cada persona en su hoja. Cada vez que haga clic en una persona, se agregarán a la lista de asistencia para ese día.



94

Cuando haya terminado, haga clic en detener y puede tirar esa hoja de registro en papel.

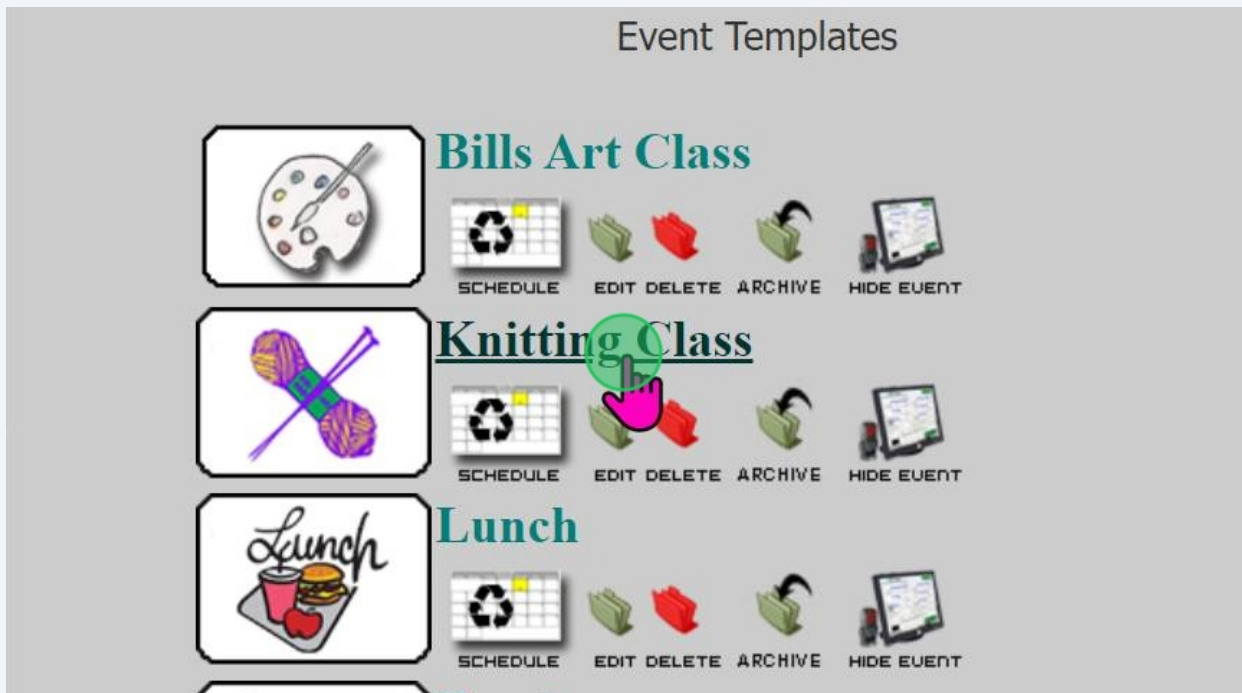
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown menu is open, showing the name "Bill Hendersc". Below the navigation bar, there is a warning message: "YOU ARE IN MULTIPLE REGISTER MODE UPON CLICKING A SENIOR THEY WILL BE ADDED BELOW". A red "STOP" button is highlighted with a pink hand cursor. To the right of the warning, there are two links: "CLICK HERE TO REGISTERING" and "CLICK HERE TO". Below the warning, there is a card for a "Knitting Class" event. The card features an image of a ball of purple yarn and knitting needles. The event date is "Thursday, June 29, 2023" with the time "10:00 AM - 11:00 AM". An "EDIT" button is visible next to the event card. On the left side of the page, there is a sidebar with "Age: 70" and icons for "CUSTOM" and "FILE INFO".

95

Haga clic en "Eventos".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, and Equipment. The "Events" icon, which is a calendar, is highlighted with a pink hand cursor. Below the navigation bar, there is a sidebar with a search bar and a "Scan Card" button. The main content area shows a list of options: "Add Person", "Person List" (with a badge showing "224"), "Import People", and "Manage Dropdown Lists".

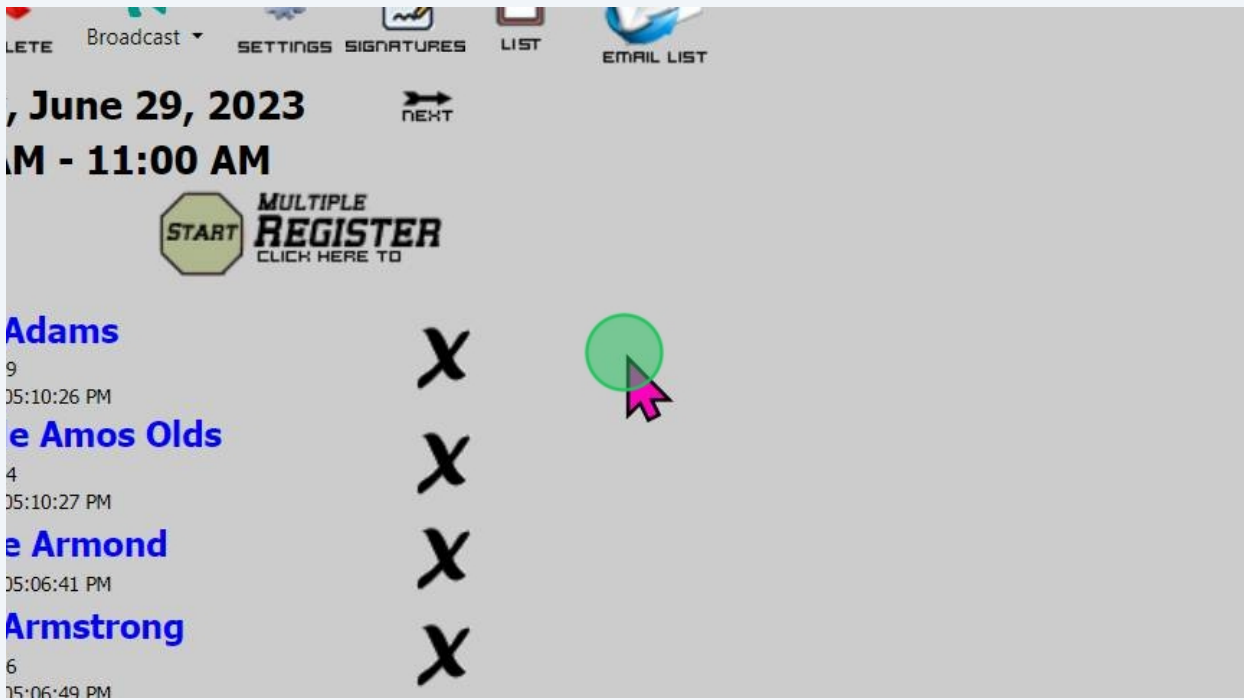
96 Haga clic en el título de la plantilla del evento.



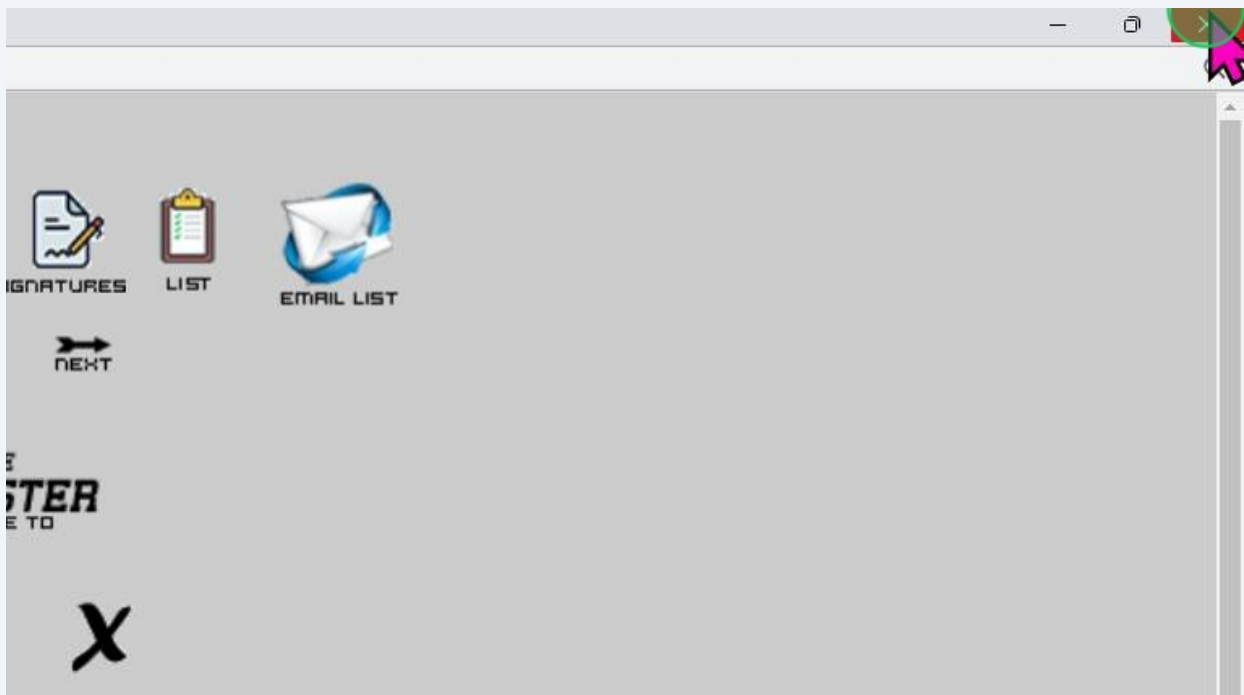
97 Haga clic en el mismo día.....

Knitting Class	06/05	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/07	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/13	Tue	09a-10a	3/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/19	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/21	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/29	Thu	10a-11a	10/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Display Events Scheduled after June 2023						

98 Ahora podemos ver a todas esas personas en esa lista de asistencia.



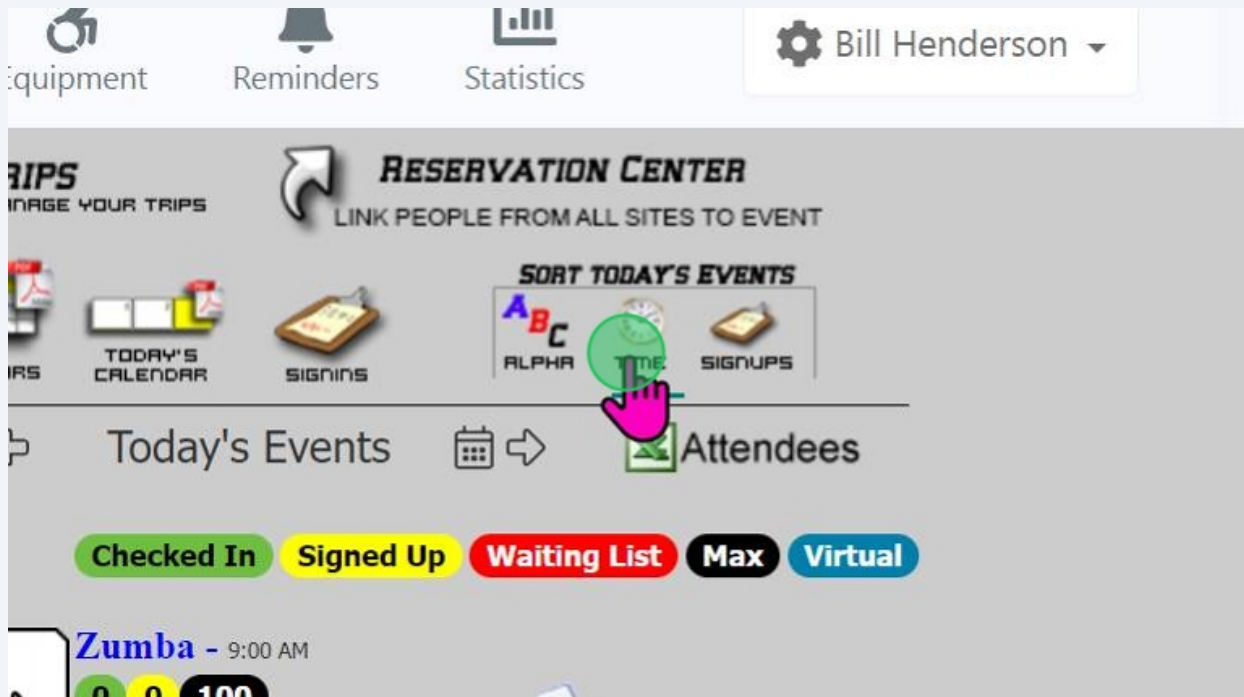
99 Haga clic en "Cerrar".



Ordenando Eventos

100

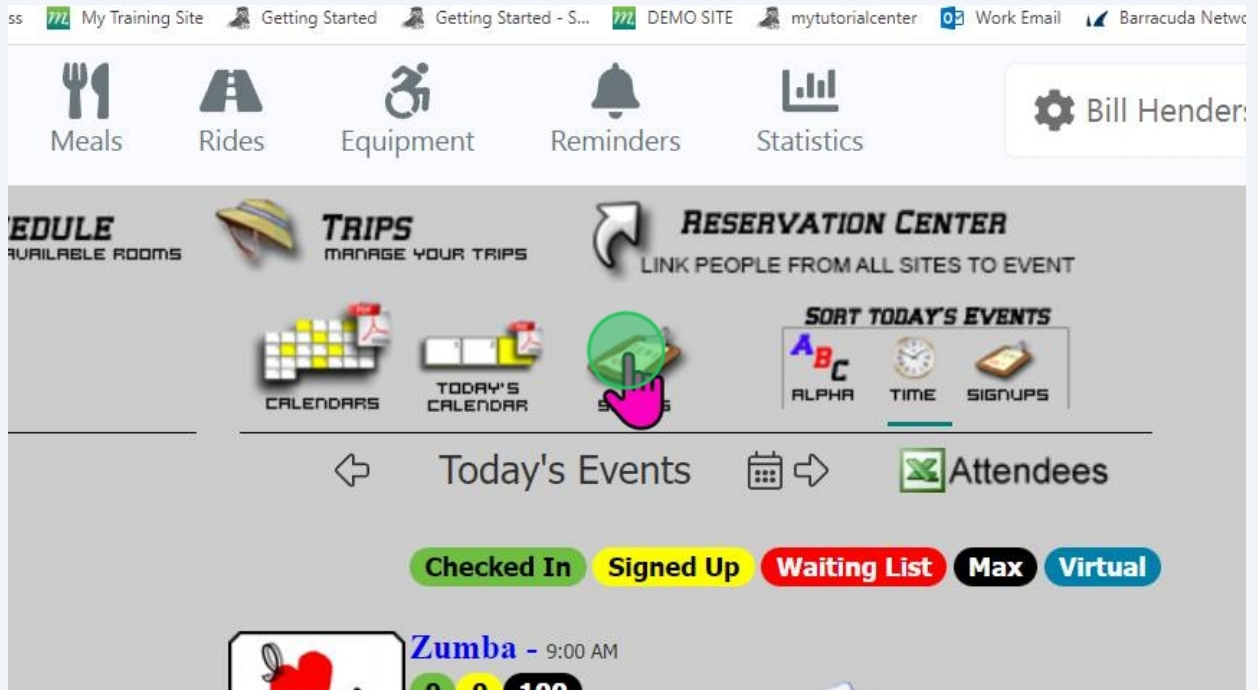
Puede ordenar los eventos alfabéticamente, por tiempo o por cuántas personas se han inscrito.



El ícono de Registros

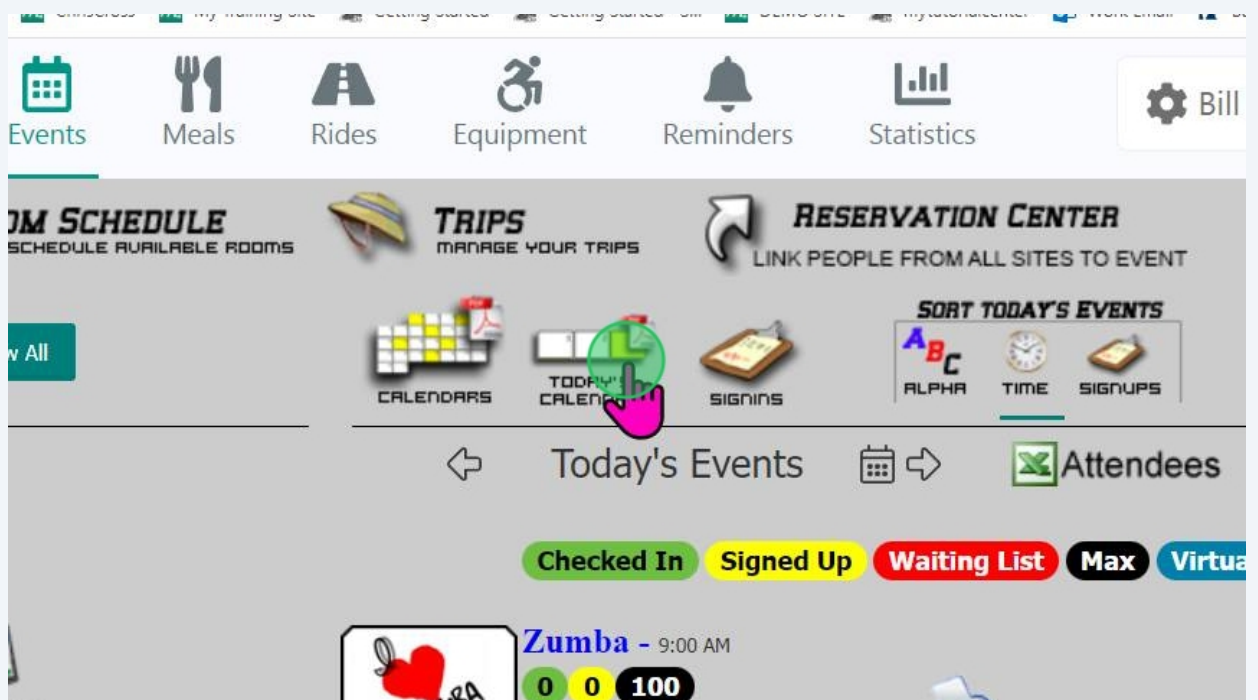
101

El ícono de Registros le dará una lista de personas que se han registrado en la pantalla táctil. La lista se establece por defecto en el día actual, pero puede cambiar el rango de fechas a lo que desee.



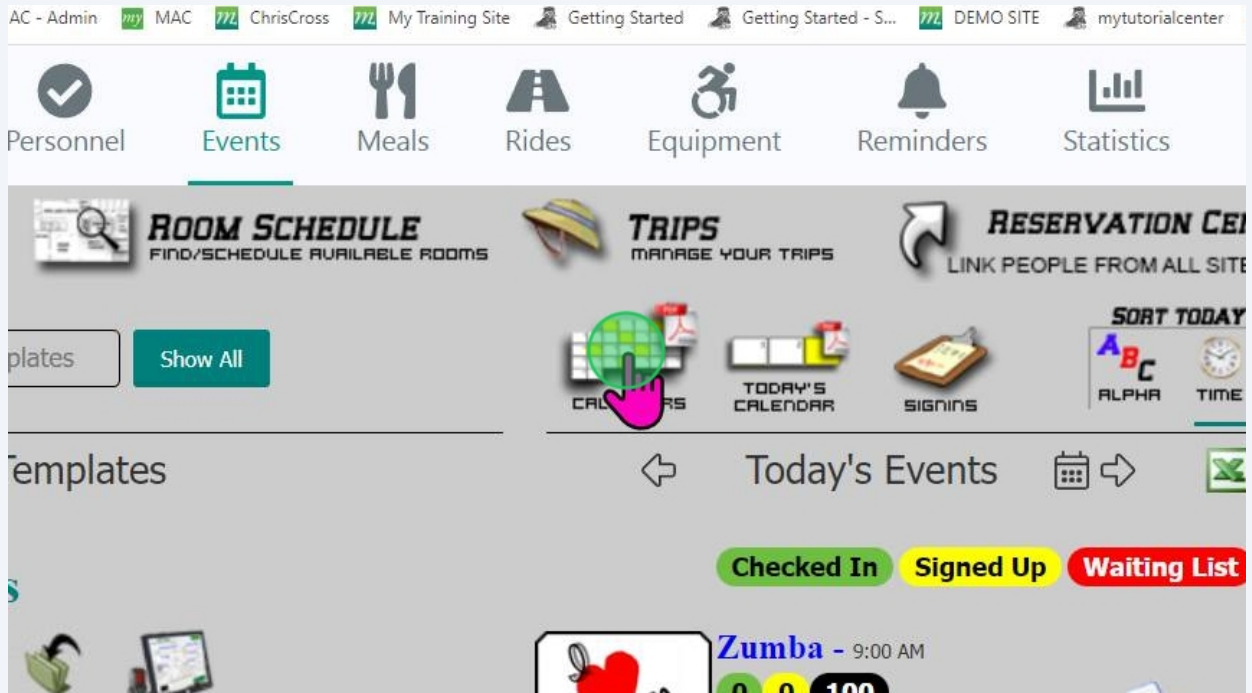
102

Hacer clic en el calendario de hoy le dará una lista de eventos que están programados para la fecha actual.



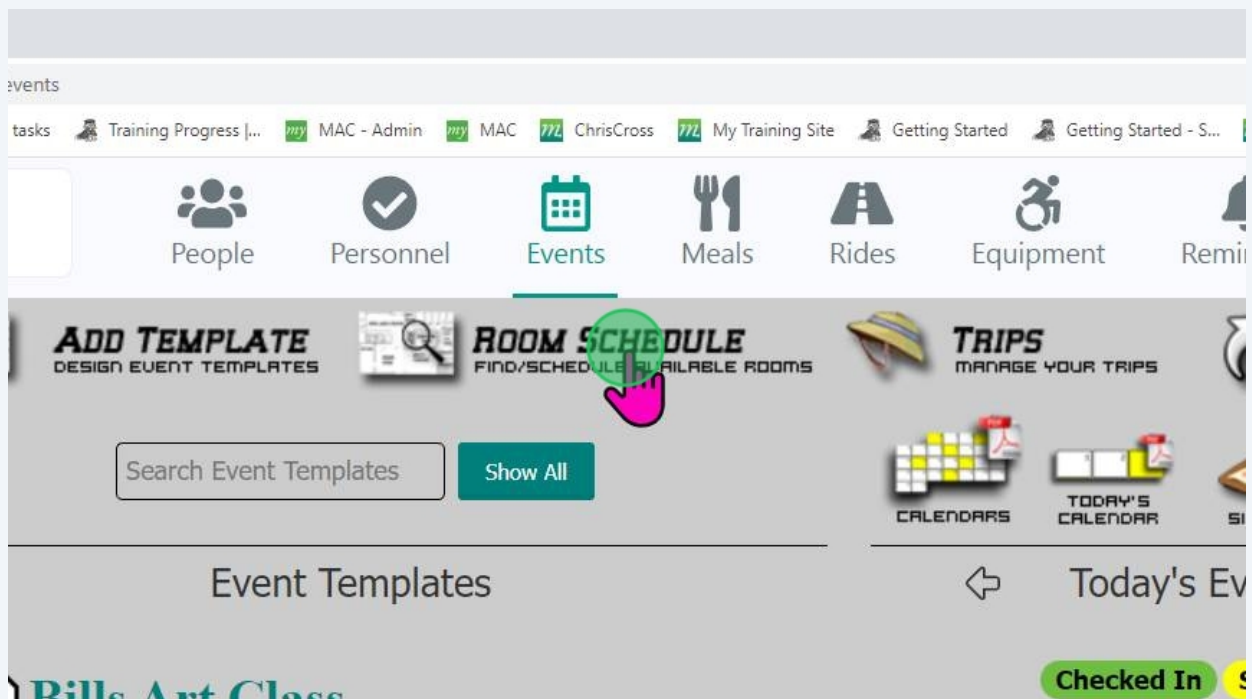
103

El ícono de Calendarios le permitirá generar calendarios para cualquier fecha única, cualquier semana o cualquier mes. Todos los calendarios se pueden imprimir o descargar como un PDF.



104

El Horario de Salas le ayudará a encontrar espacio disponible para programar eventos. Haga clic en Horario de Salas.



105 Aquí puede elegir tantas salas como desee.

h's Events

s List

s List

Conf. Room

Fitness Room

Gym

Kitchen

Lobby

Multipurpose Room

Nursery School

Park and Rec

Pavilion

106 Luego puede elegir una semana y hacer clic en Ver Disponibilidad.

People Personnel Events Meals Classes Equipment

Week Of

6/20/2023

Room Options

Café

Community Se

Computer Lab

Conf. Room

Fitness Room

Gym

Kitchen

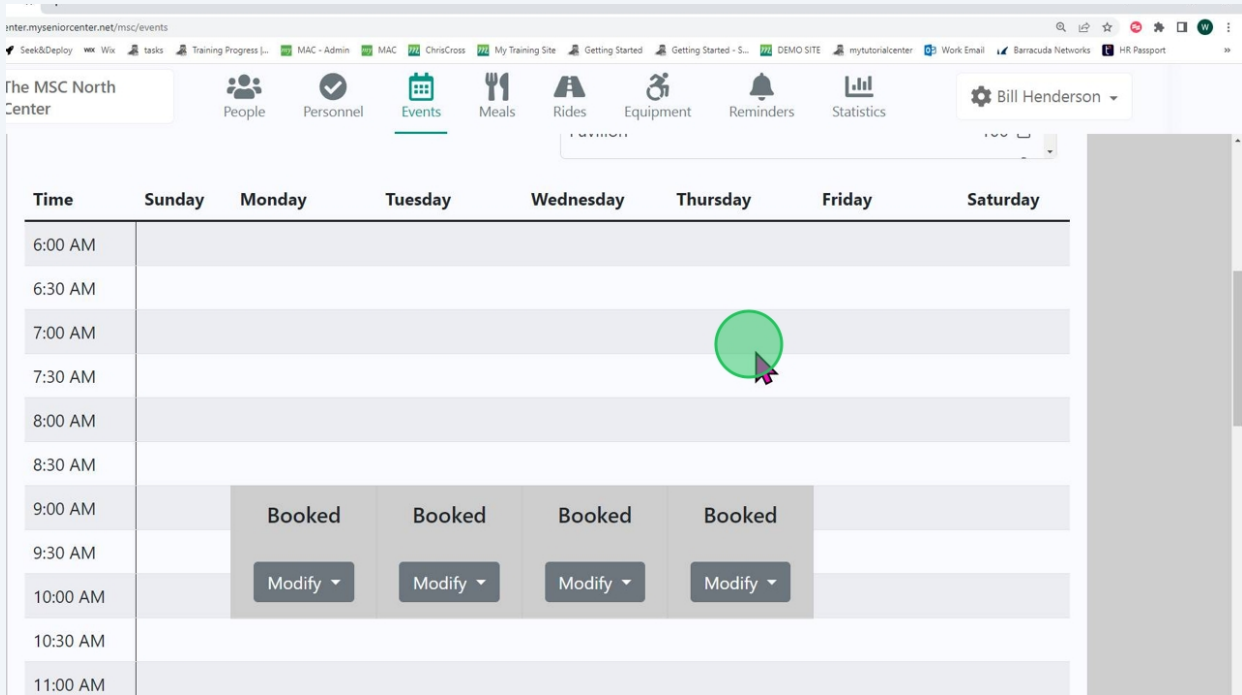
Check Availability

View Current Month's Events

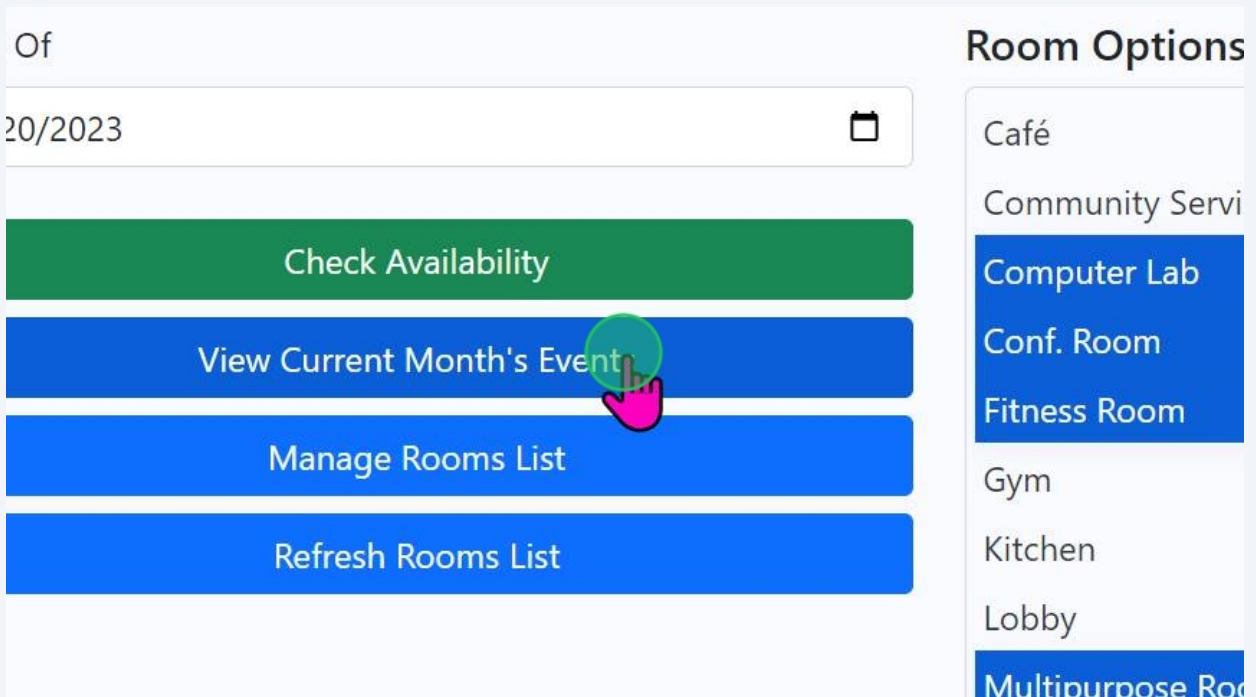
Manage Rooms List

Refresh Rooms List

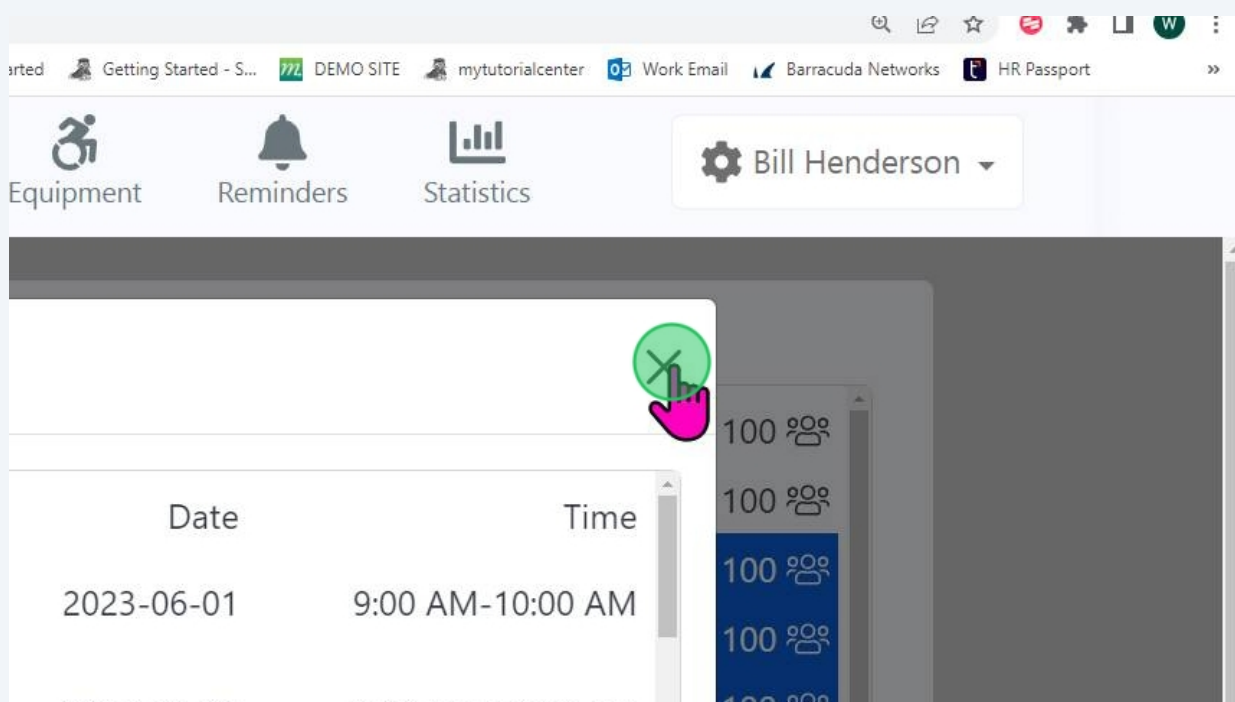
107 Aquí verá dónde tiene espacio disponible.



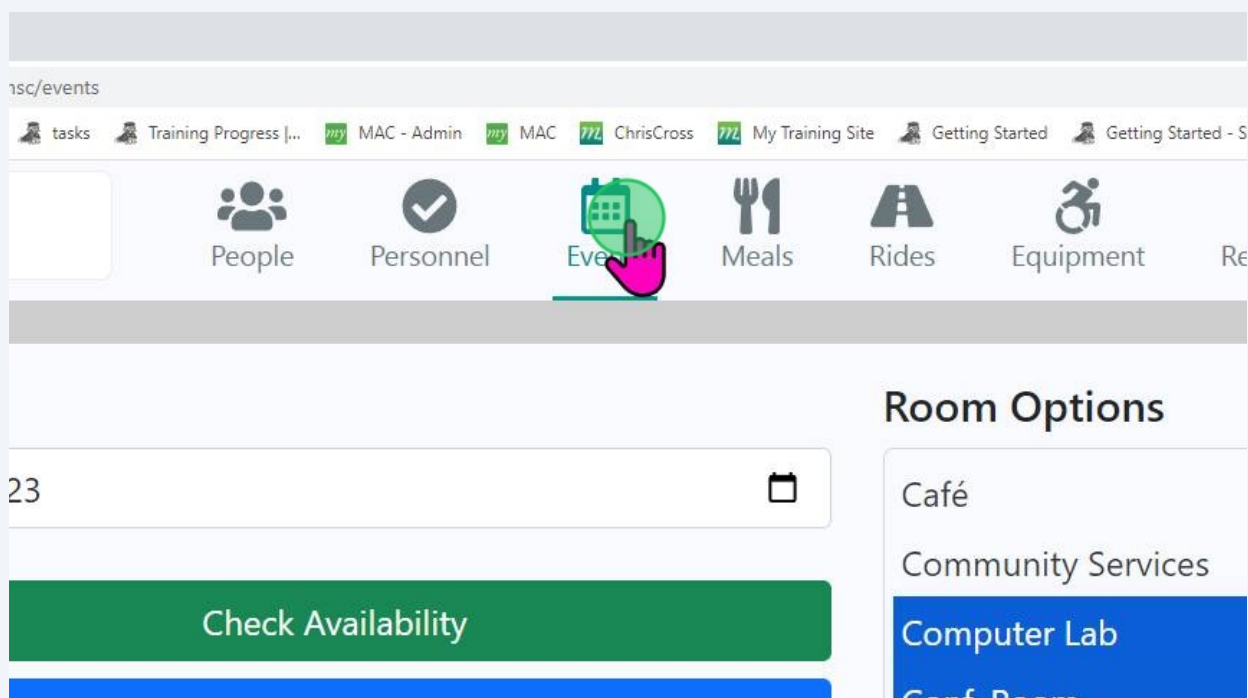
108 También puede hacer clic en Ver Eventos del Mes Actual para obtener una lista de eventos por nombre de sala.



109 Haga clic en "Cerrar".

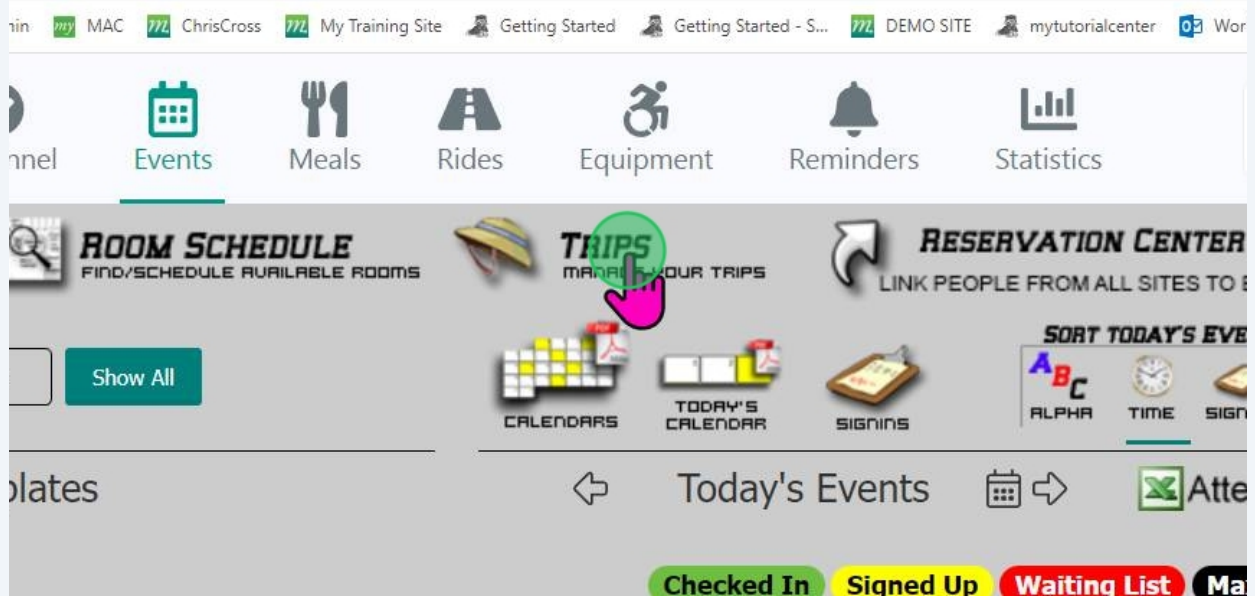


110 Haga clic en "Eventos".

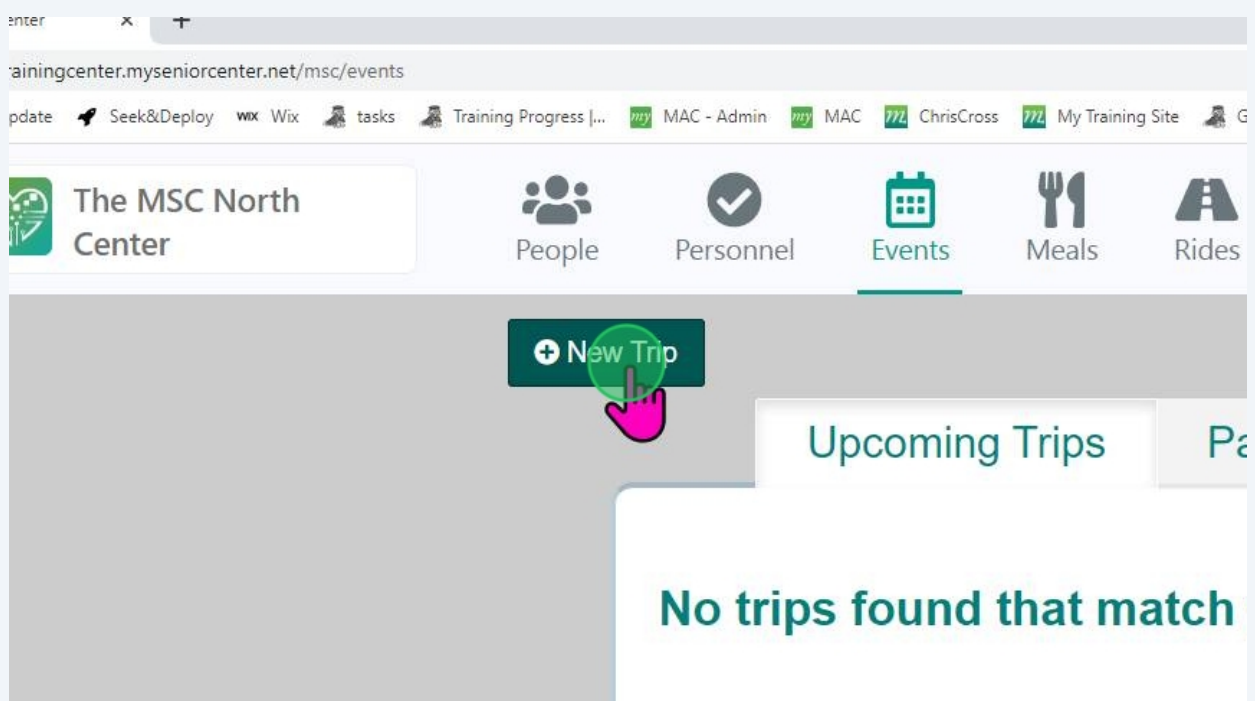


Viajes

111 Haga clic aquí: Viajes



112 Para crear un nuevo Viaje, haga clic en "Nuevo Viaje".



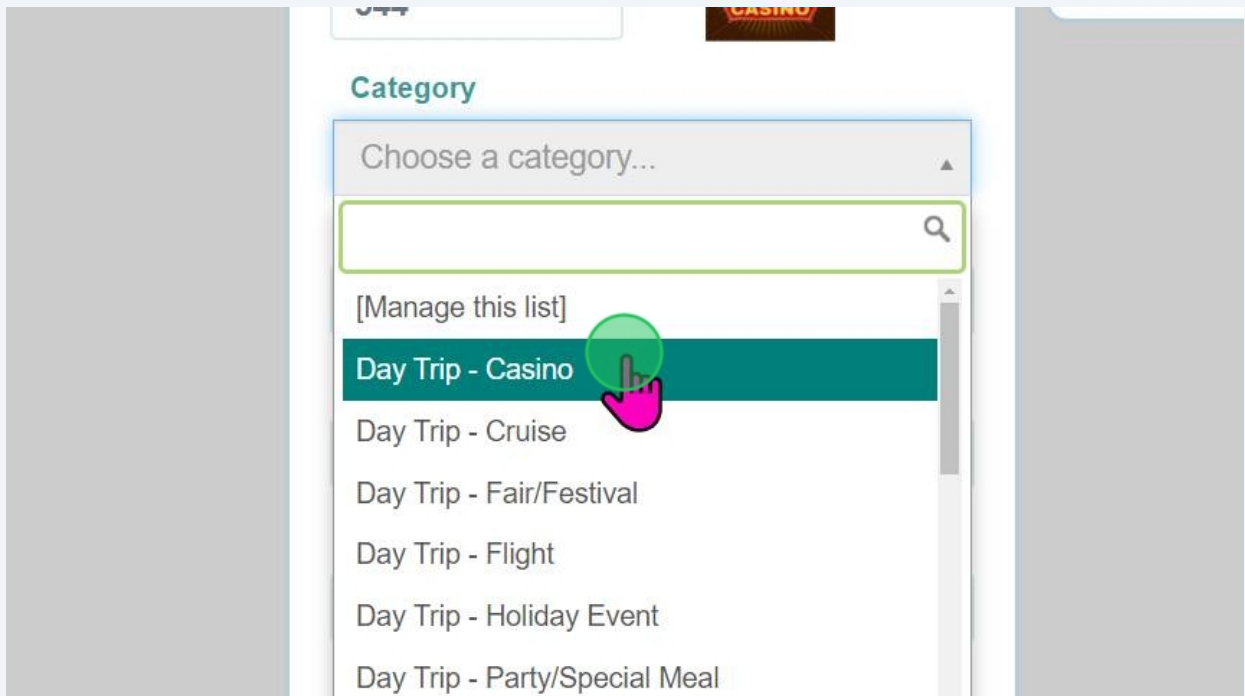
113 Dé a su Viaje un nombre. Puede nombrarlo como desee.

The screenshot shows a form titled "Trip Name" with a text input field containing "Bills Casino Trip". Below it is an "Icon" field with a "0" and a circular icon button containing a green letter "I". The "Category" field is a dropdown menu with the text "Choose a category...". The "Description" field is an empty text input box.

114 Elija un ícono para su viaje.

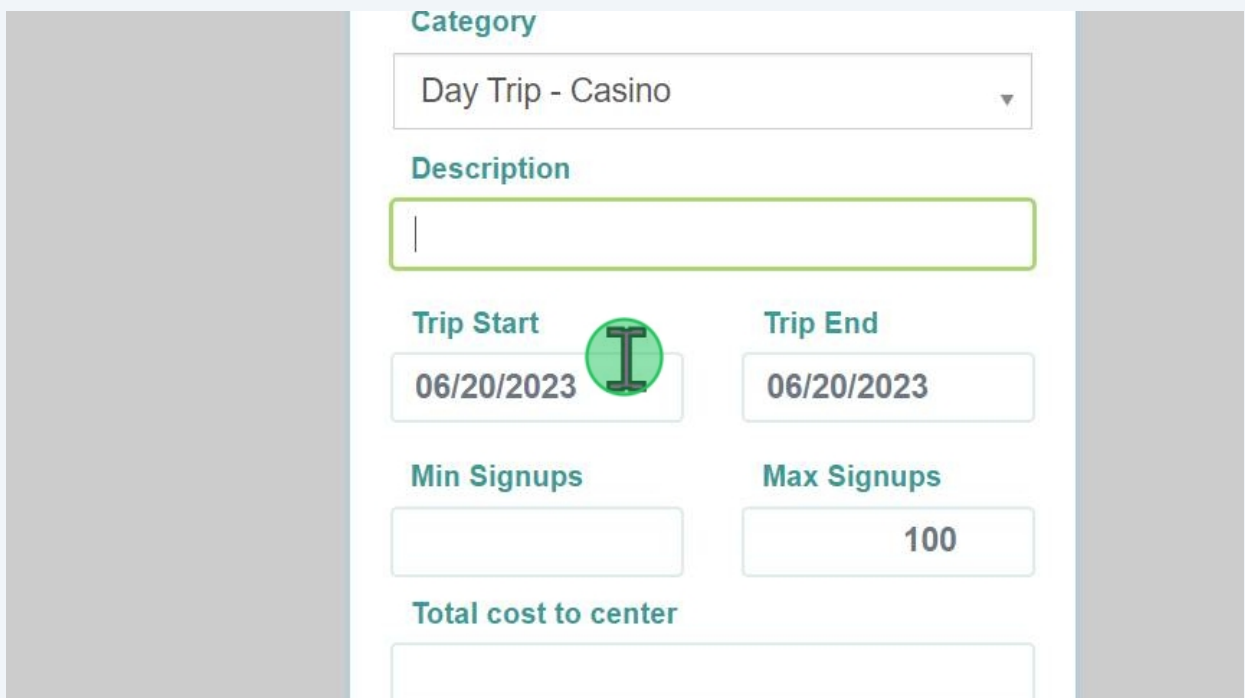
The screenshot shows a selection screen for an icon. On the left, there are form fields for "Trip End" (06/20/2023) and "Max Signups" (100). The main area displays four icons: three playing cards (10, 10, 10), a photograph of a casino interior, a green roulette wheel with a hand cursor pointing to it, and a red bus with the Japanese text "外出活動" (Gaijū Katsudō) above it. At the bottom, there is a "Category" dropdown menu set to "All".

115 Elija una categoría para su viaje.



A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for selecting a category. The dropdown is titled "Category" and has a search bar at the top with the placeholder text "Choose a category...". Below the search bar, there is a list of categories: "[Manage this list]", "Day Trip - Casino", "Day Trip - Cruise", "Day Trip - Fair/Festival", "Day Trip - Flight", "Day Trip - Holiday Event", and "Day Trip - Party/Special Meal". A pink hand icon with a green circle highlights the "Day Trip - Casino" option, indicating it is the selected category.

116 Puede ingresar una descripción si lo desea.



A screenshot of a web application interface showing a form for trip details. The form has several fields: "Category" (a dropdown menu with "Day Trip - Casino" selected), "Description" (a text input field), "Trip Start" (a date input field with "06/20/2023" and a calendar icon), "Trip End" (a date input field with "06/20/2023"), "Min Signups" (a text input field), "Max Signups" (a text input field with "100"), and "Total cost to center" (a text input field).

117

Los viajes tienen dos fechas porque puede tener un viaje tan largo como desee. Para indicar un viaje de un día, simplemente ingrese la misma fecha en ambos campos.

The screenshot shows a form for trip registration. The fields are as follows:

- Description:** A text input field.
- Trip Start:** A date input field containing "06/29/2023".
- Trip End:** A date input field containing "06/29/2023".
- Min Signups:** A dropdown menu with a value of "1" highlighted by a green circle.
- Max Signups:** A text input field containing "100".
- Total cost to center:** A text input field.
- Trip Agency:** A dropdown menu with the text "Choose an agency..." and a downward arrow.

118

Complete el máximo de inscripciones y opcionalmente el mínimo de inscripciones también.

The screenshot shows a web application interface for trip registration. The browser address bar shows "trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/events". The page has a navigation bar with tabs for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. The user is logged in as "Bill Henderson". The form is titled "Day Trip - Casino" and contains the following fields:

- Description:** A text input field.
- Trip Start:** A date input field containing "06/29/2023".
- Trip End:** A date input field containing "06/29/2023".
- Min Signups:** A dropdown menu with a value of "1" highlighted by a purple box.
- Max Signups:** A text input field containing "100".
- Total cost to center:** A text input field.
- Trip Agency:** A dropdown menu with the text "Choose an agency..." and a downward arrow.
- Trip Sponsor:** A dropdown menu with the text "Choose a sponsor..." and a downward arrow.
- Trip Account:** A dropdown menu with the text "Choose an account..." and a downward arrow.

119

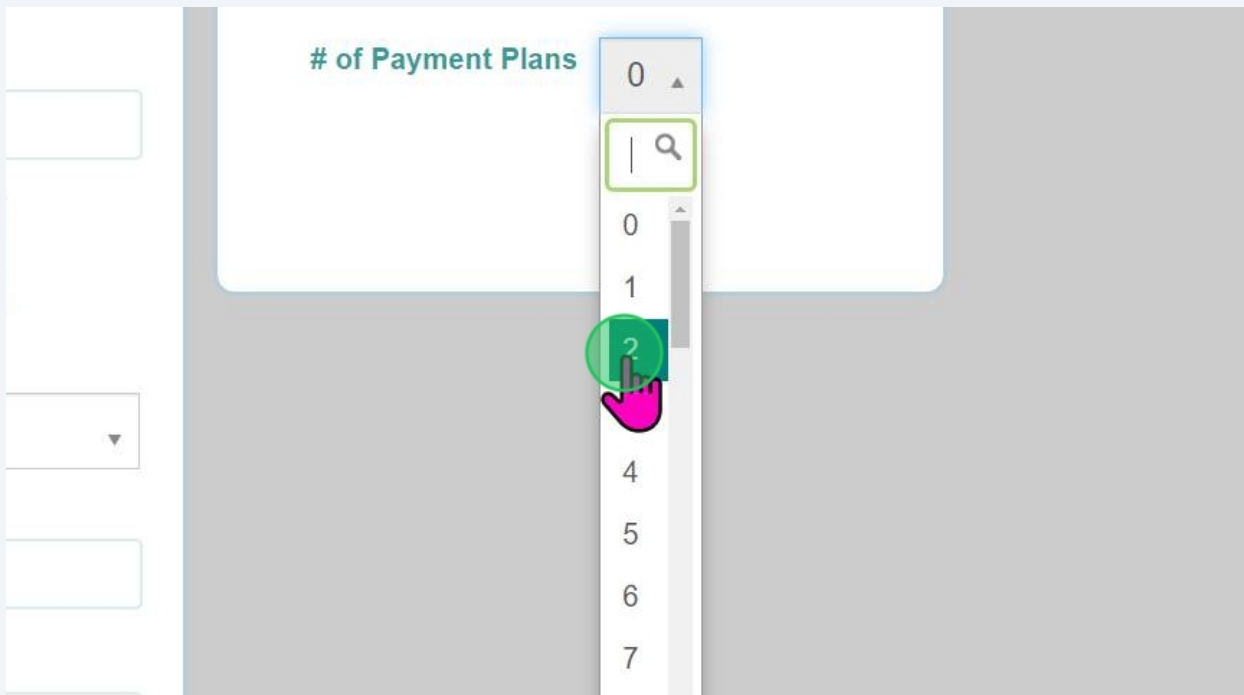
El costo total para el centro no es lo que está cobrando a las personas, sino los gastos totales para el centro. Esto es opcional y no se muestra a los participantes. Luego tiene tres listas opcionales que puede crear. Puede crear una lista de agencias como agencias de viajes o compañías de autobuses. Puede crear una lista de patrocinadores. Y tenemos nuevamente la lista de cuentas de pagos recibidos para asignar pagos.

The screenshot shows a form with the following elements:

- min signups**: A text input field containing the number 10.
- max signups**: A text input field containing the number 100.
- Total cost to center**: A text input field that is currently empty.
- Trip Agency**: A dropdown menu with the placeholder text "Choose an agency...". A green circle highlights the dropdown arrow, and a mouse cursor is pointing at it.
- Trip Sponsor**: A dropdown menu with the placeholder text "Choose a sponsor...".
- Trip Account**: A dropdown menu with the placeholder text "Choose an account...".

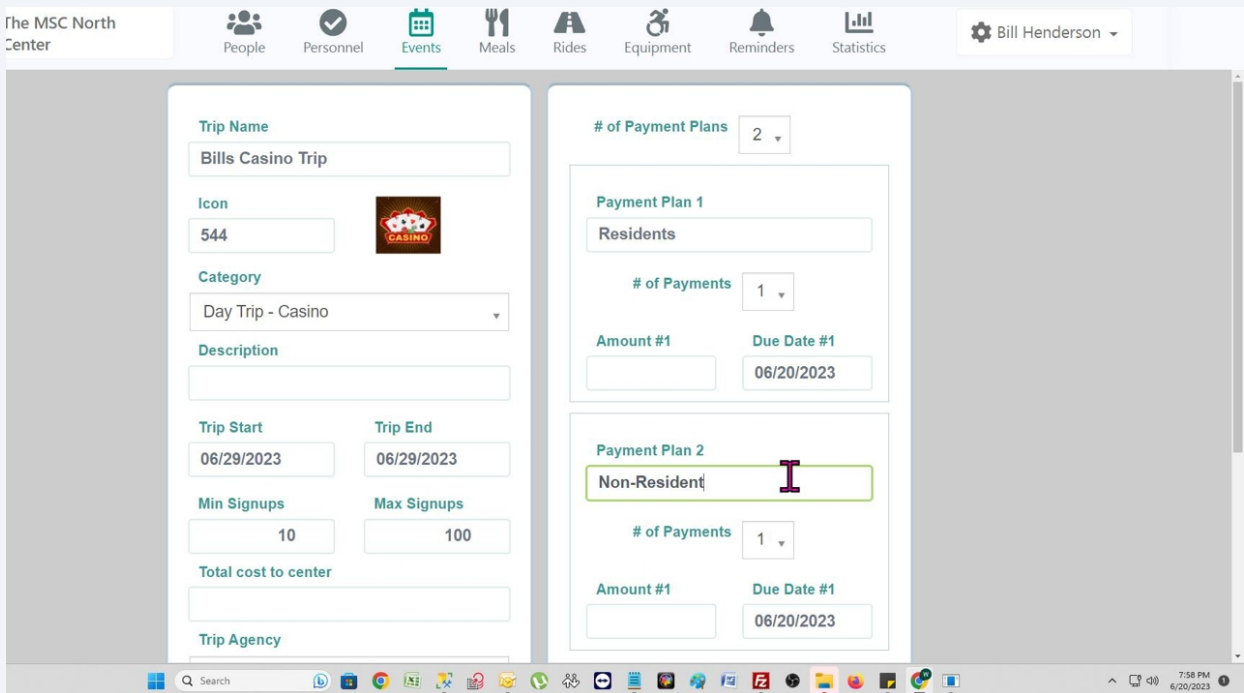
120

Con los viajes, puede crear hasta 30 precios diferentes para un viaje si tiene diferentes opciones disponibles. En este ejemplo, crearemos 2.



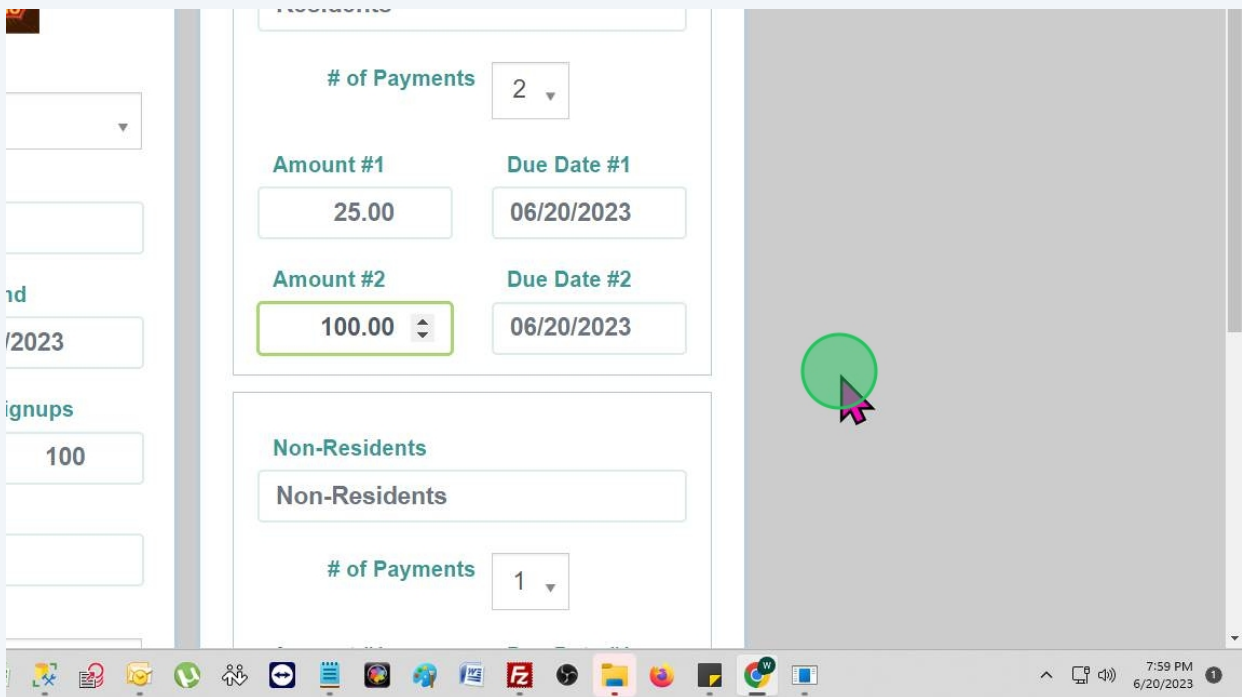
121

Nombraremos nuestro primer plan "Residentes" y nuestro segundo plan "No Residentes".



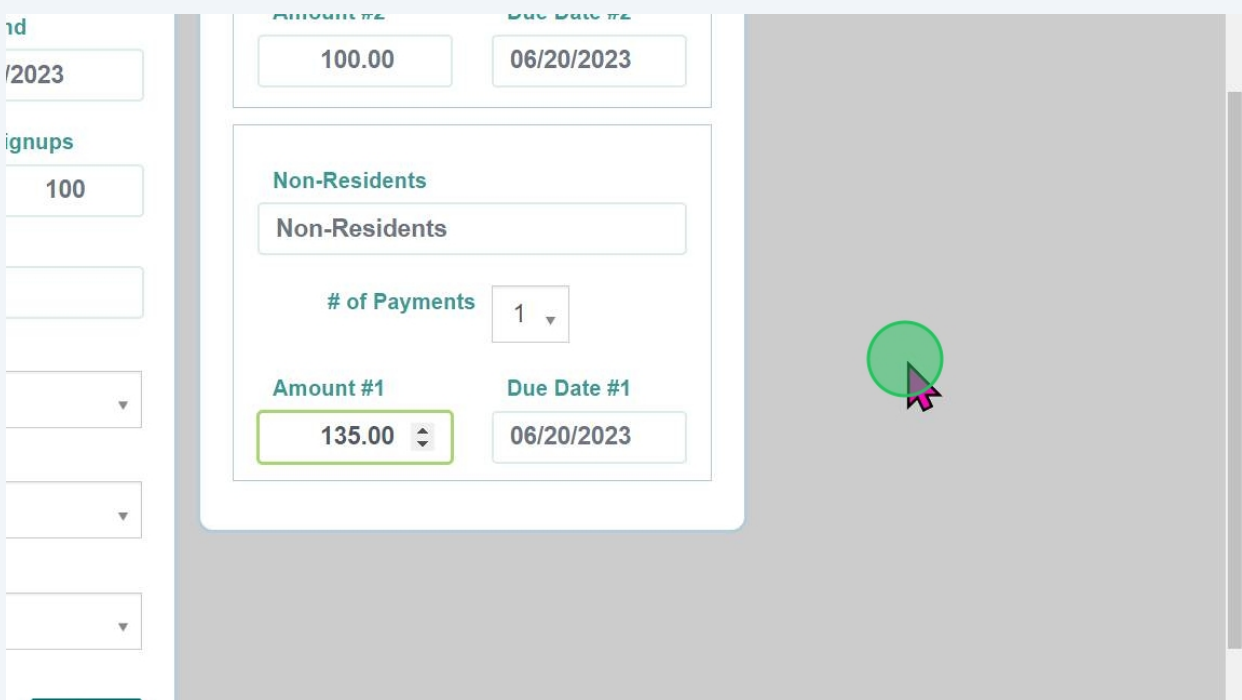
122

Daremos a los residentes la opción de hacer un depósito y luego un pago final. Si desean pagar todo por adelantado, está bien también.



123

Los no residentes tendrán un pago único y será un poco más que los residentes.



124 Haga clic en Guardar.

Trip Agency
Choose an agency...

Trip Sponsor
Choose a sponsor...

Trip Account
Choose an account...

of Payments 1

Amount #1 135.00

Due Date 06/20/23

Cancel Save

Registrar Personas para un Viaje

125 Ahora registraremos a algunas personas. Haga clic en la pestaña de personas.

SeniorCenter x +

trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/events

Autoupdate Seek&Deploy wx Wix tasks Training Progress |... my MAC - Admin my MAC 777 ChrisCross 777 My Training Site

The MSC North Center

Personnel Personnel Events Meals

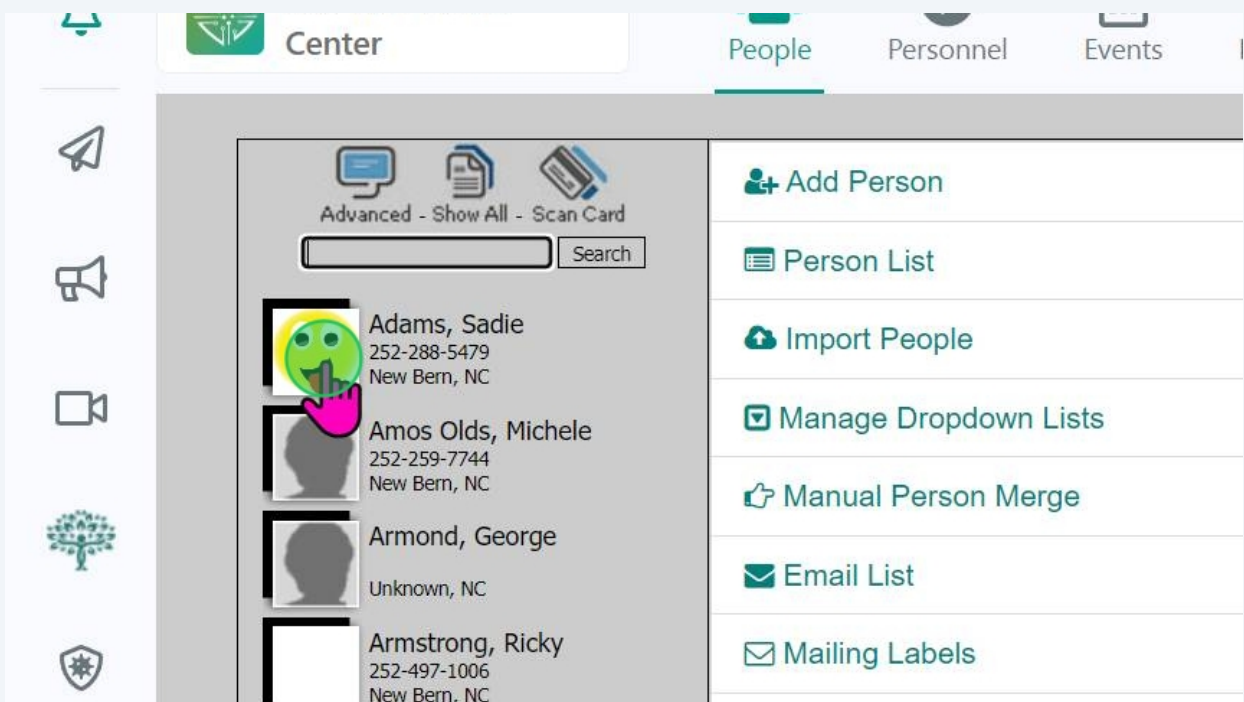
+ New Trip

Upcoming Trips

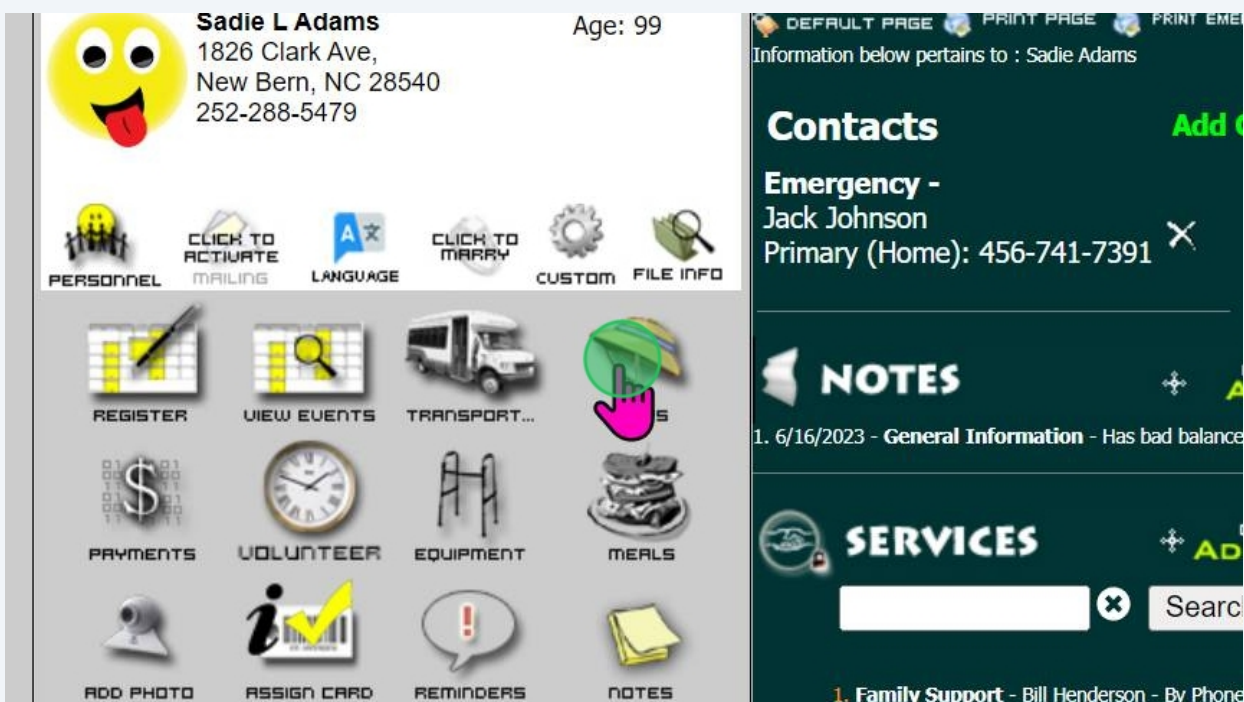
Bills Casino Trip 0

Trip Date: 06/29/2023

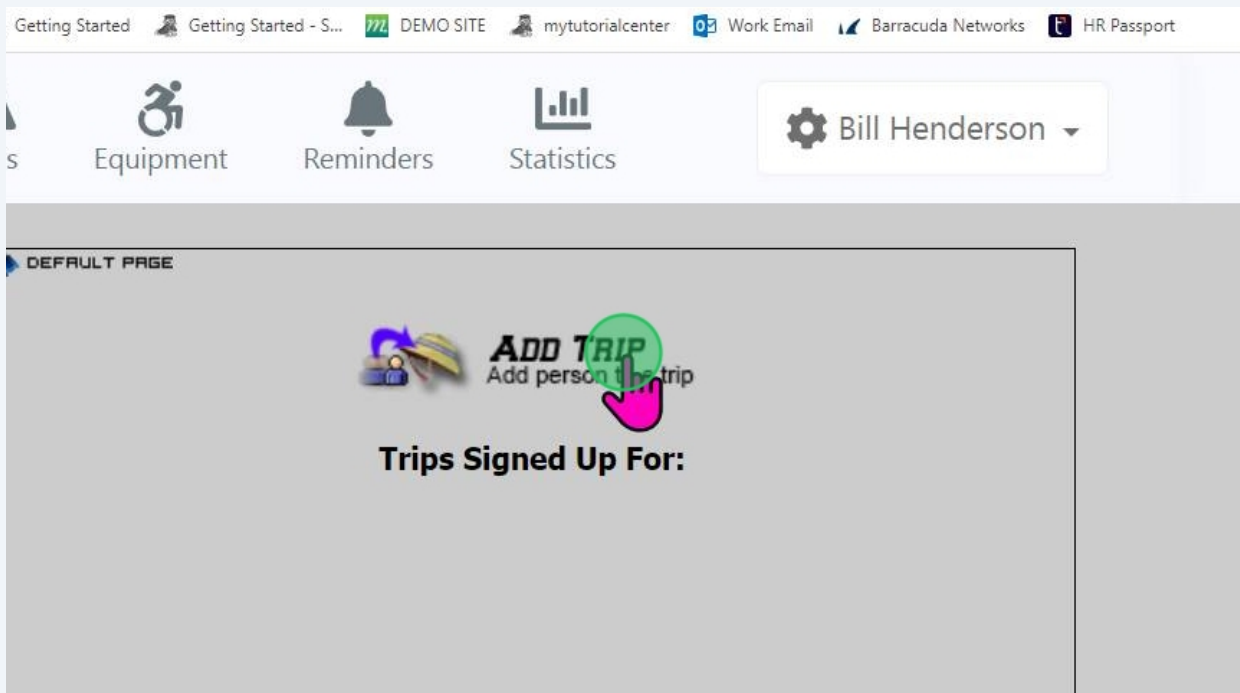
126 Haga clic en una persona.



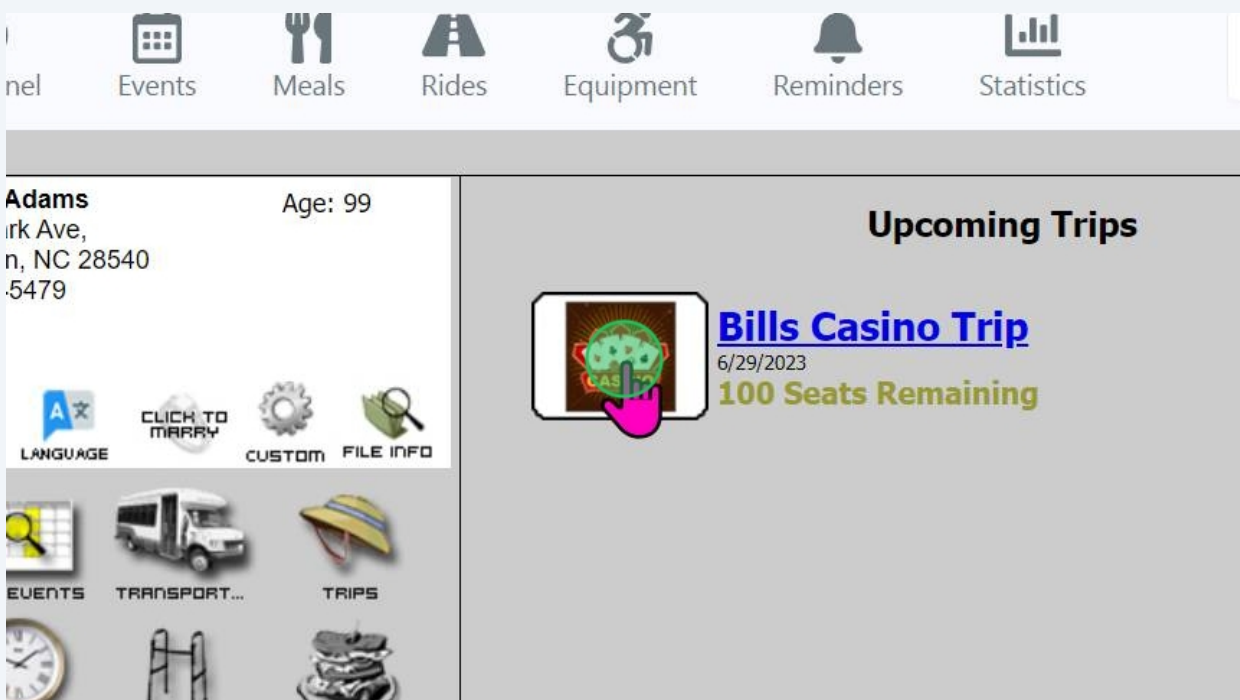
127 Haga clic en su ícono de Viajes.



128 A la derecha, haga clic en Agregar Viaje.

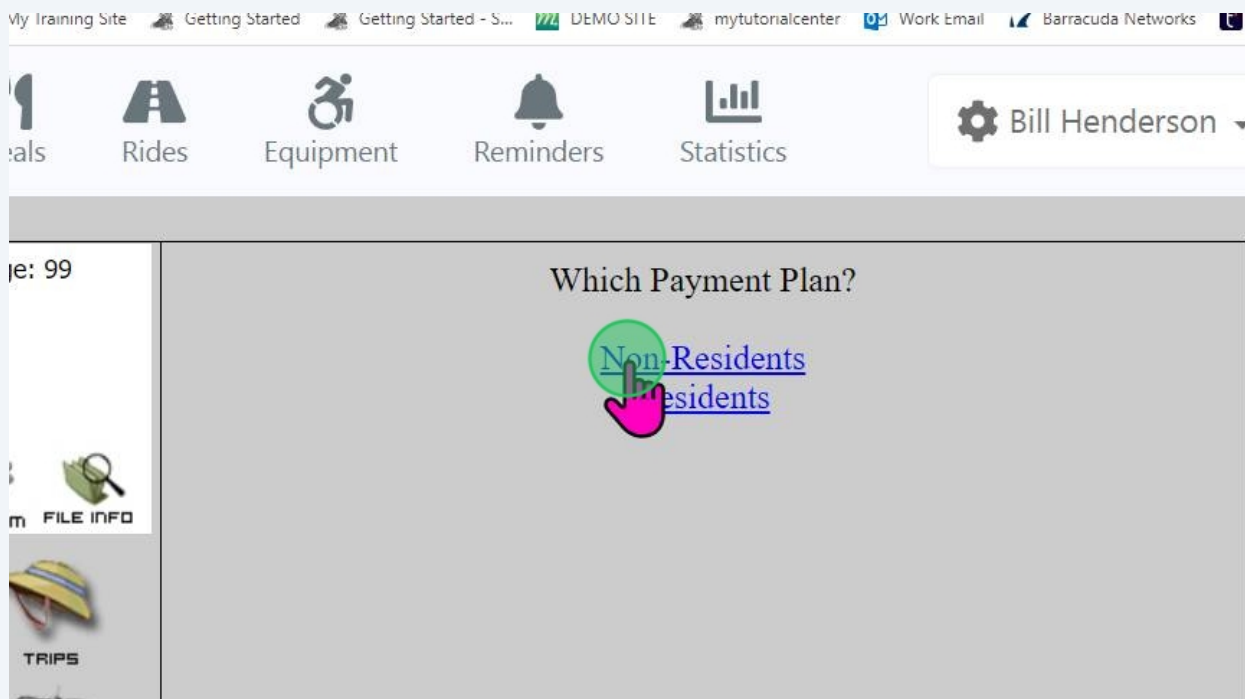


129 Aquí verá cualquier viaje programado próximo y puede ver cuántos asientos quedan disponibles. Haga clic en un ícono de viaje para seleccionar ese viaje.



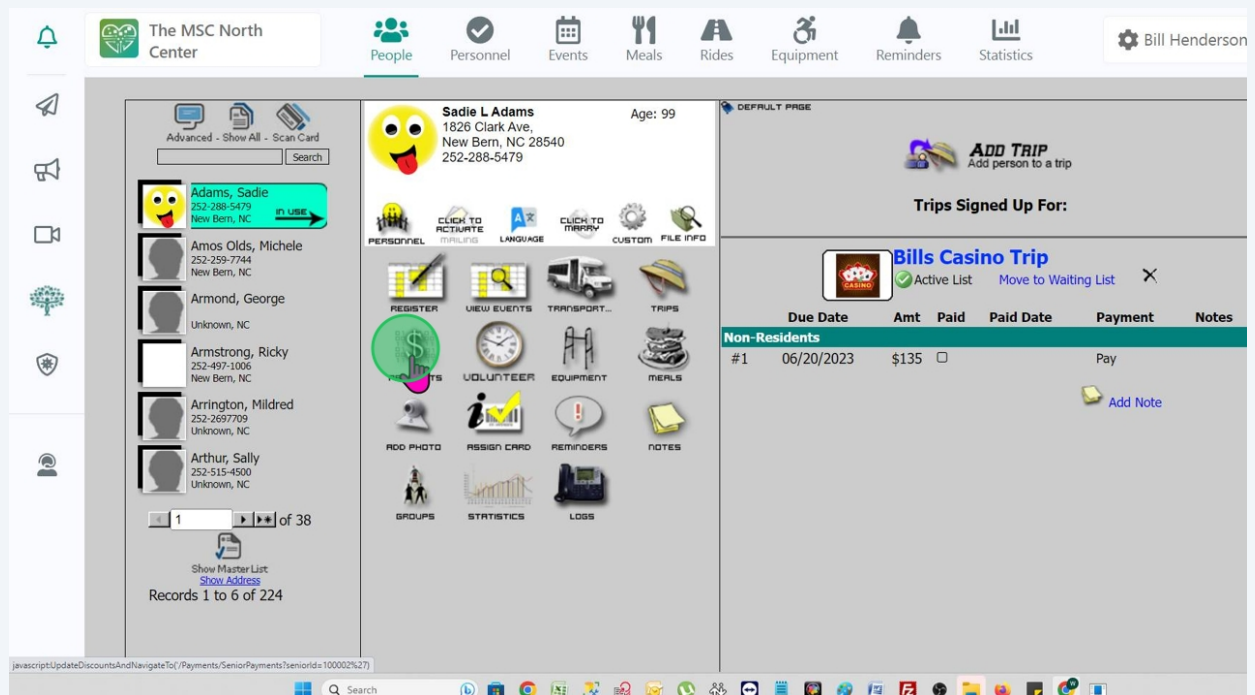
130

Elija un plan de pago. Si su viaje solo tiene un plan, se seleccionará automáticamente.



131

Eso es todo. La persona ha sido registrada. Para liquidar los pagos, haga clic en su ícono de Pagos.



132

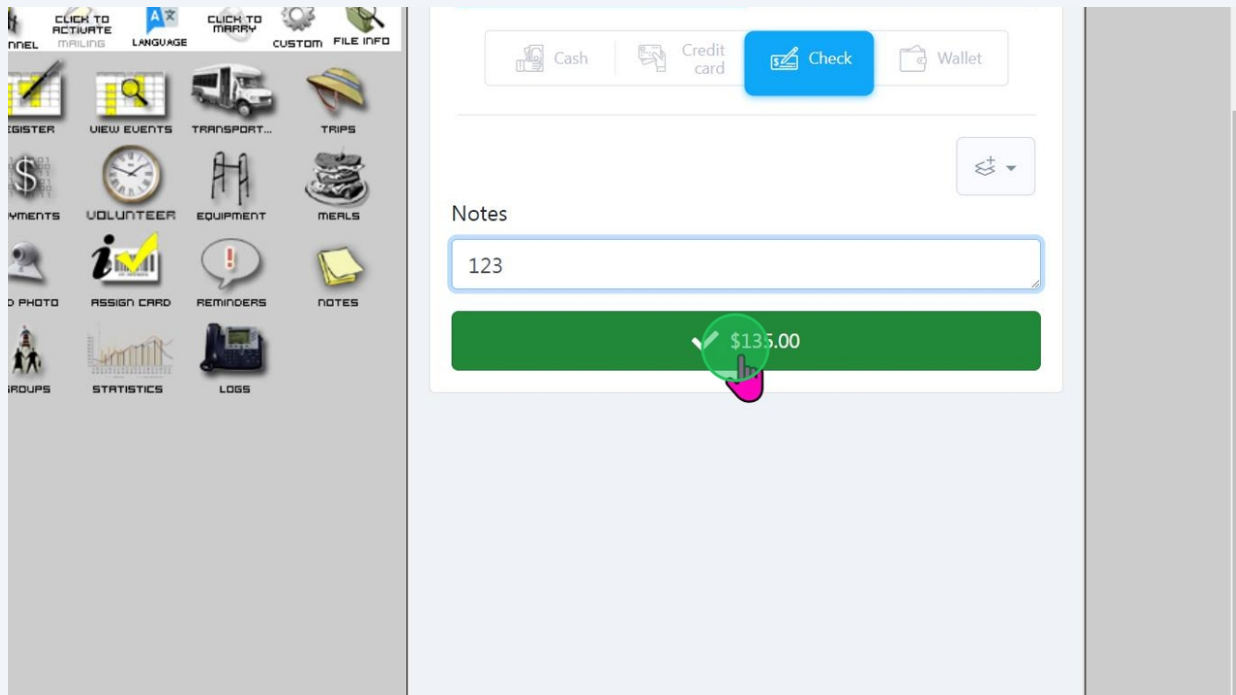
Aquí podemos ver el cargo bajo pagos no pagados. Haga clic en el botón de pagar en la parte inferior.

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left containing icons for 'TRIPS', 'MEALS', and 'NOTES'. The main area shows a table with the following data:

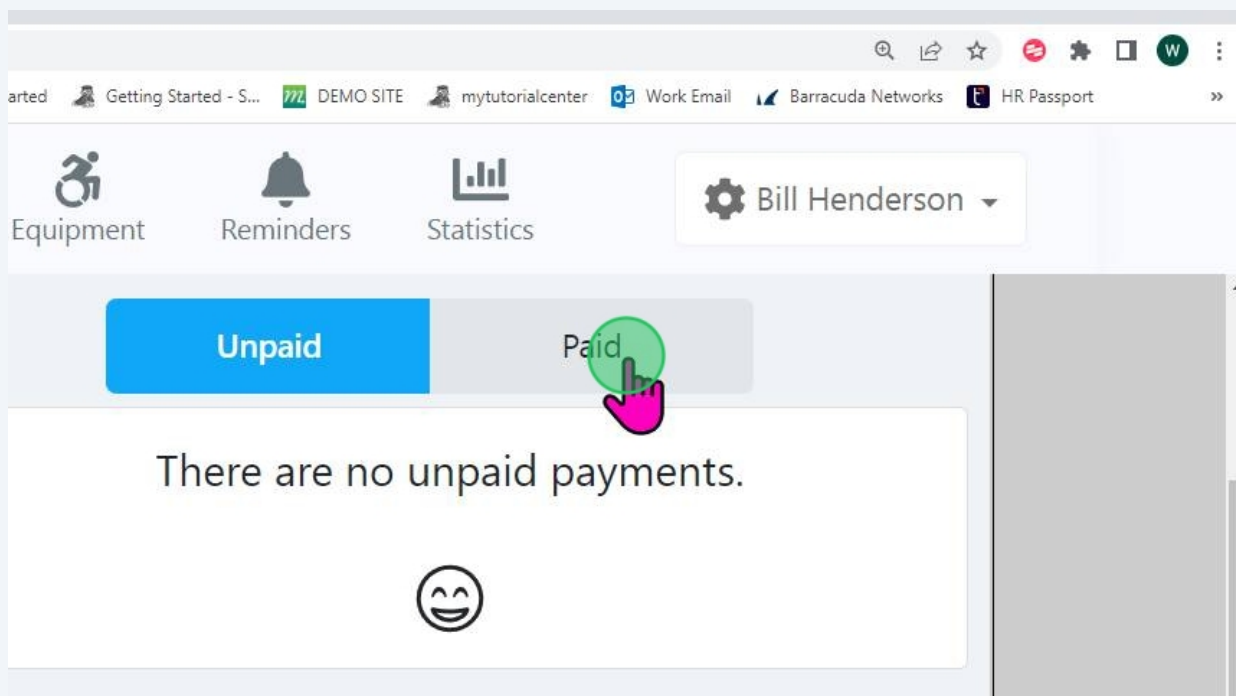
Item	Date	Quantity	Amount	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Bills Casino Trip	June 20 Tuesday	1 Items	\$135.00	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Delete', 'Edit', 'Invoice', and a green arrow button labeled 'Pay \$135.00'. A hand cursor is pointing at the 'Pay \$135.00' button.

133 Aquí puede elegir el método de pago, ingresar notas (como un número de cheque) y luego haga clic en el gran botón verde en la parte inferior.



134 El pago ha sido liquidado. Para imprimir un recibo, haga clic en la pestaña Pagado.



135 Haga clic en una fecha para expandir.

Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

NEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

LUNTEER EQUIPMENT MEALS

SIGN CARD REMINDERS NOTES

STATISTICS LOGS

Unpaid Paid

2023^

June 20 Tuesday	1 Receipts	\$135.00 Amount
June 16 Friday	1 Receipts	\$25.00 Amount

136 Marque la casilla para el recibo que desea imprimir.

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

NEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

LUNTEER EQUIPMENT MEALS

SIGN CARD REMINDERS NOTES

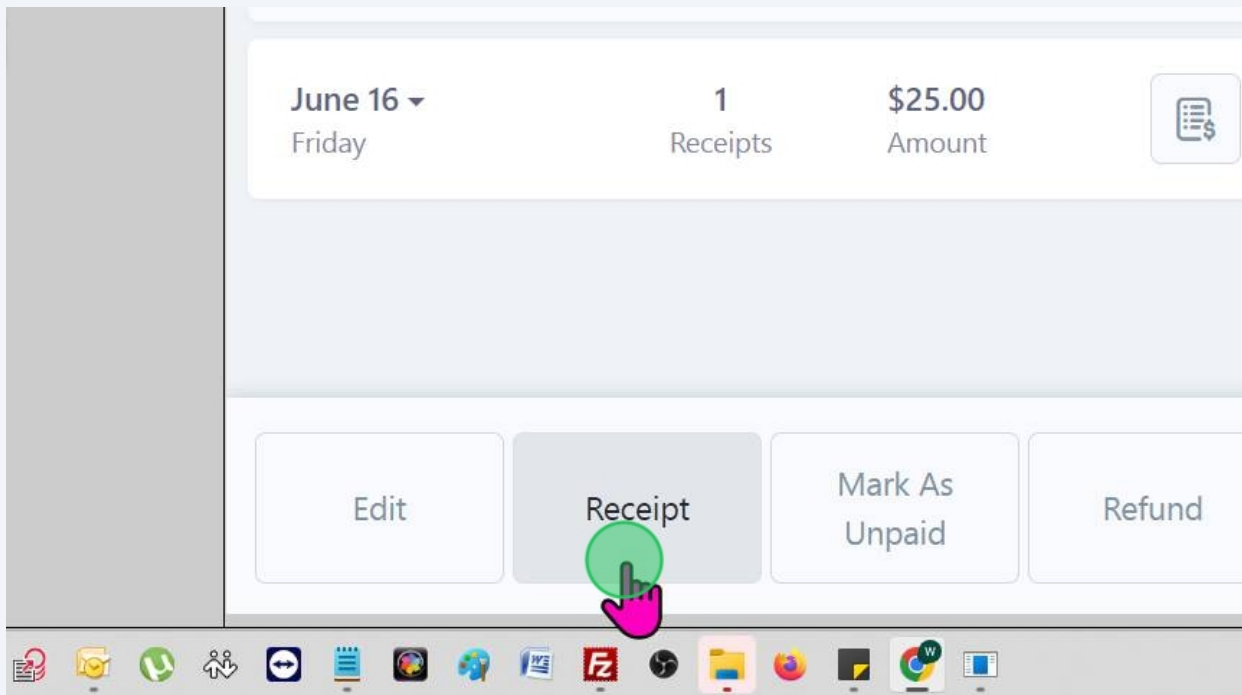
STATISTICS LOGS

Unpaid Paid

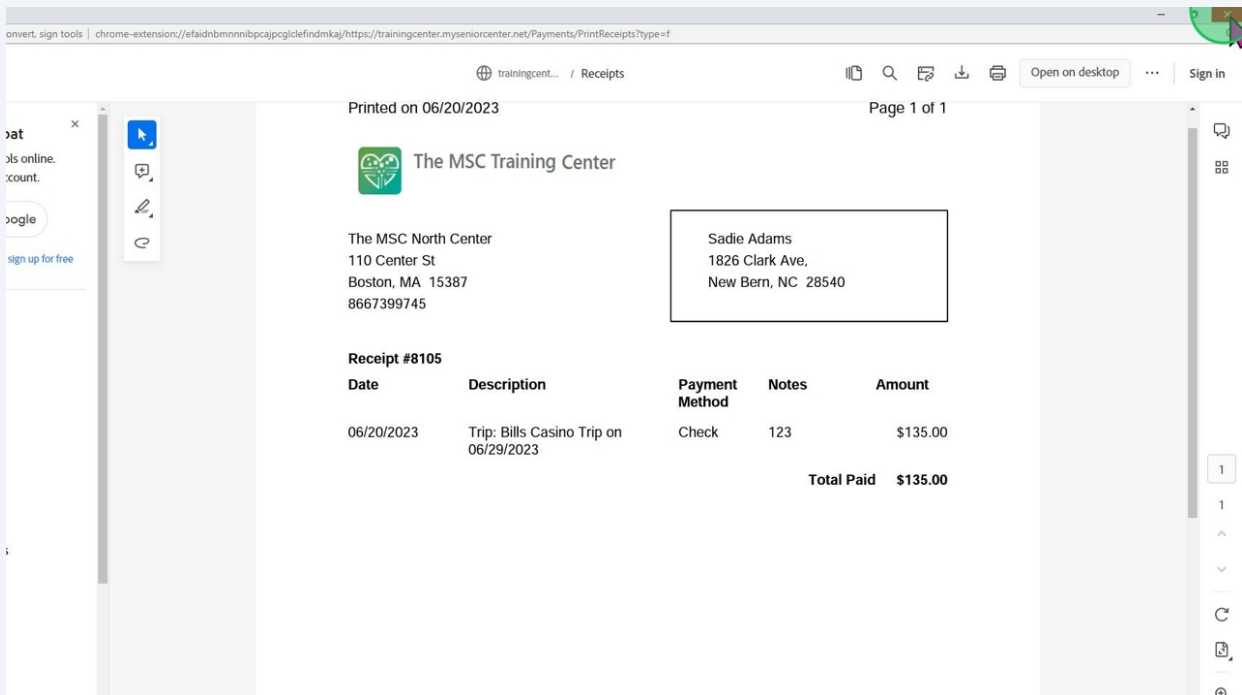
2023^

June 20 Tuesday	1 Receipts	\$135.00 Amount
<input checked="" type="checkbox"/> Receipt#8105		1 item
June 16 Friday	1 Receipts	\$25.00 Amount

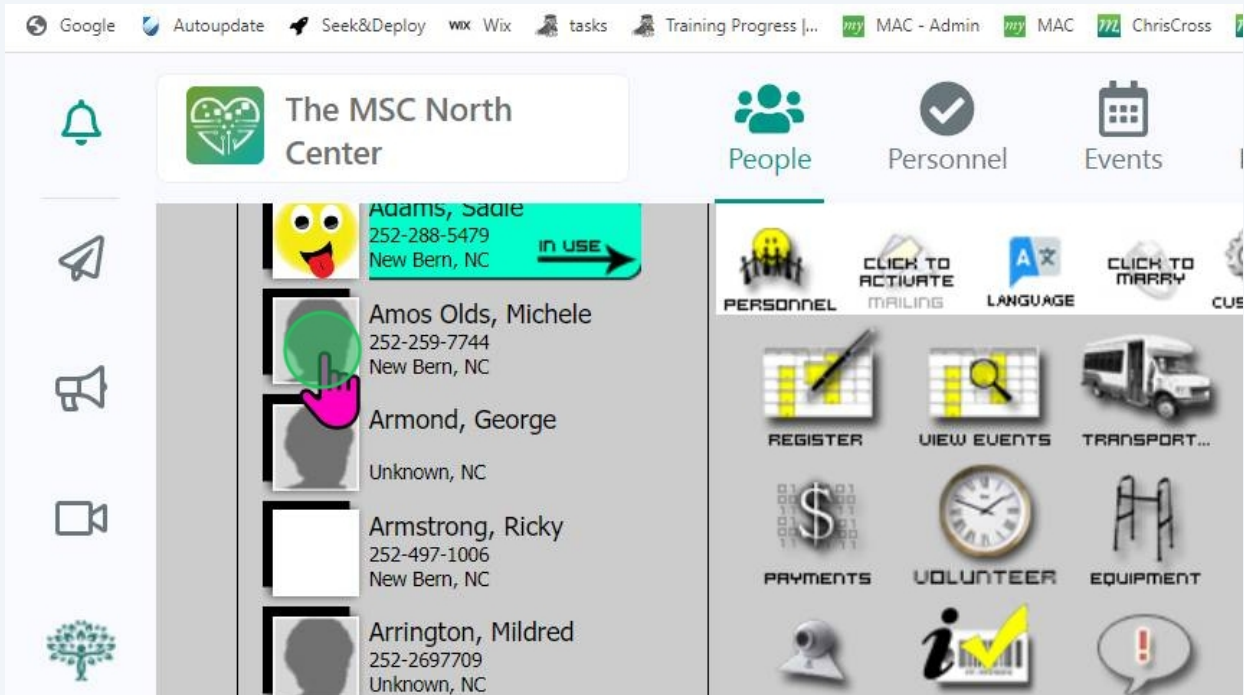
137 Haga clic en "Recibo" en la parte inferior.



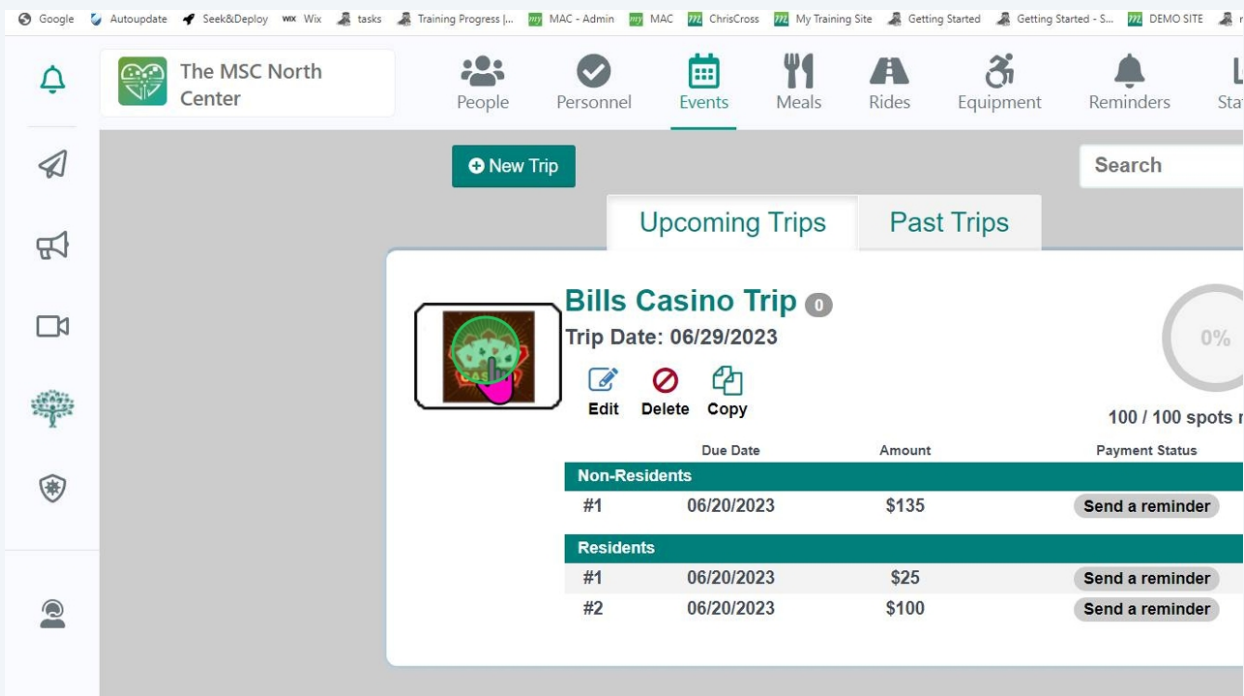
138 El recibo aparecerá en una ventana emergente. Puede enviarlo a la impresora o guardarlo como un PDF si desea adjuntarlo a un correo electrónico. Cierre la ventana.



139 Agregue otra persona al viaje de la misma manera que lo hizo anteriormente.



140 Vuelva a la sección de Viajes y haga clic en el ícono de Viaje para ver la lista de asistencia.



La Lista de Asistencia del Viaje

141

El ícono de imprimir amigable es una impresión muy básica de la pantalla y no suele usarse para la lista de asistencia, pero el segundo botón de imprimir es en realidad una lista de asistencia completamente personalizable. Haga clic en el ícono de configuraciones primero.

The screenshot shows a web application interface for 'The MSC North Center'. The top navigation bar includes icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. The user 'Bill Henderson' is logged in. The main content area displays details for a 'Bills Casino Trip' event on 06/29/2023. A toolbar offers various actions: Printer Friendly, Print Friendly, Settings (highlighted with a green circle), Labels, Export, Broadcast, Edit, Register, and Quick List. Below the event title, two participants are listed: 1. Adams, Sadie (252-288-5479) and 2. Amos Olds, Michele (252-259-7744). A table shows payment information for non-residents.

	Due Date	Amount	Paid	Paid Date	Payment	Notes
Non-Residents						
#1	06/20/2023	\$135	<input checked="" type="checkbox"/>	06/20/2023	Check	123

142

Aquí verá todos los campos de información del archivo y de campos personalizados y puede elegir qué le gustaría mostrar en su lista de asistencia impresa.

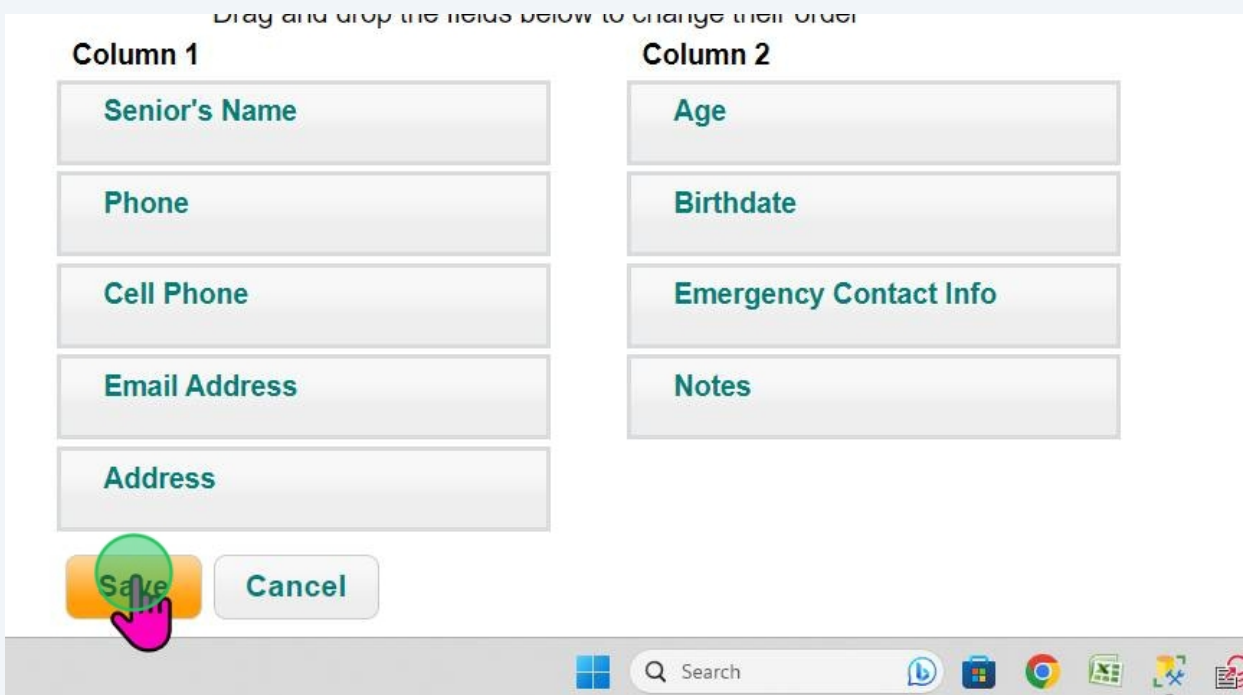
Birthdate	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
Emergency Contact Info	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
Notes	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
Cell Phone	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
Disabilities	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
Email Address	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
SAMS Race	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
SAMS Ethnicity	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
SAMS Poverty	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
Is Veteran	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
Is a Donor	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print

143

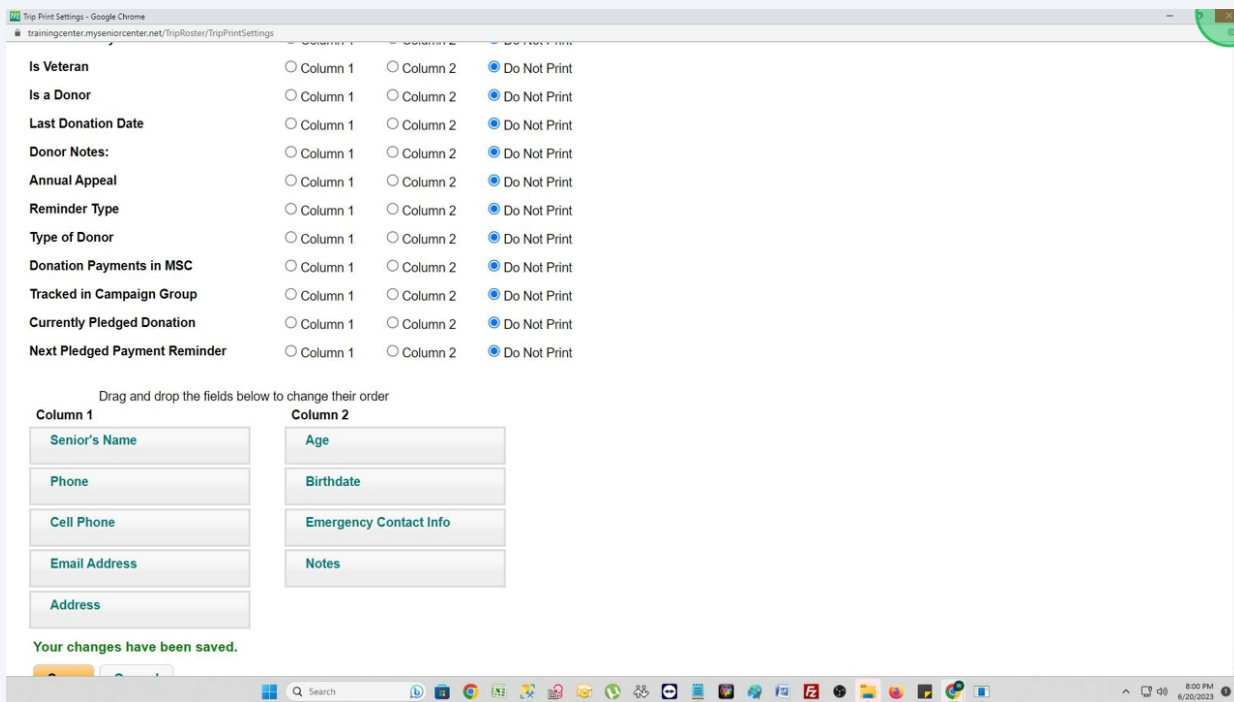
En la parte inferior, puede reorganizar las cosas arrastrando y soltando campos donde le gustaría que estuvieran. Haga clic en guardar para guardar su diseño.

Drag and drop the fields below to change their order.

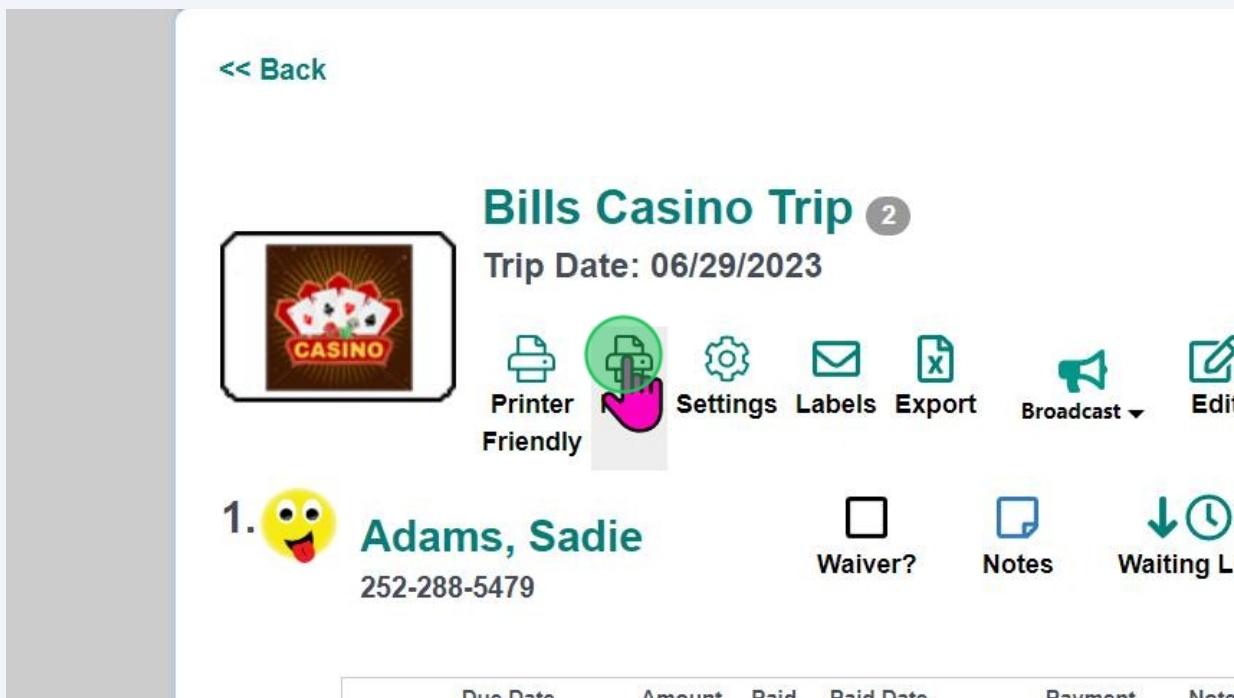
Column 1	Column 2
Senior's Name	Age
Phone	Birthdate
Cell Phone	Emergency Contact Info
Email Address	Notes
Address	



144 Haga clic en "Cerrar".

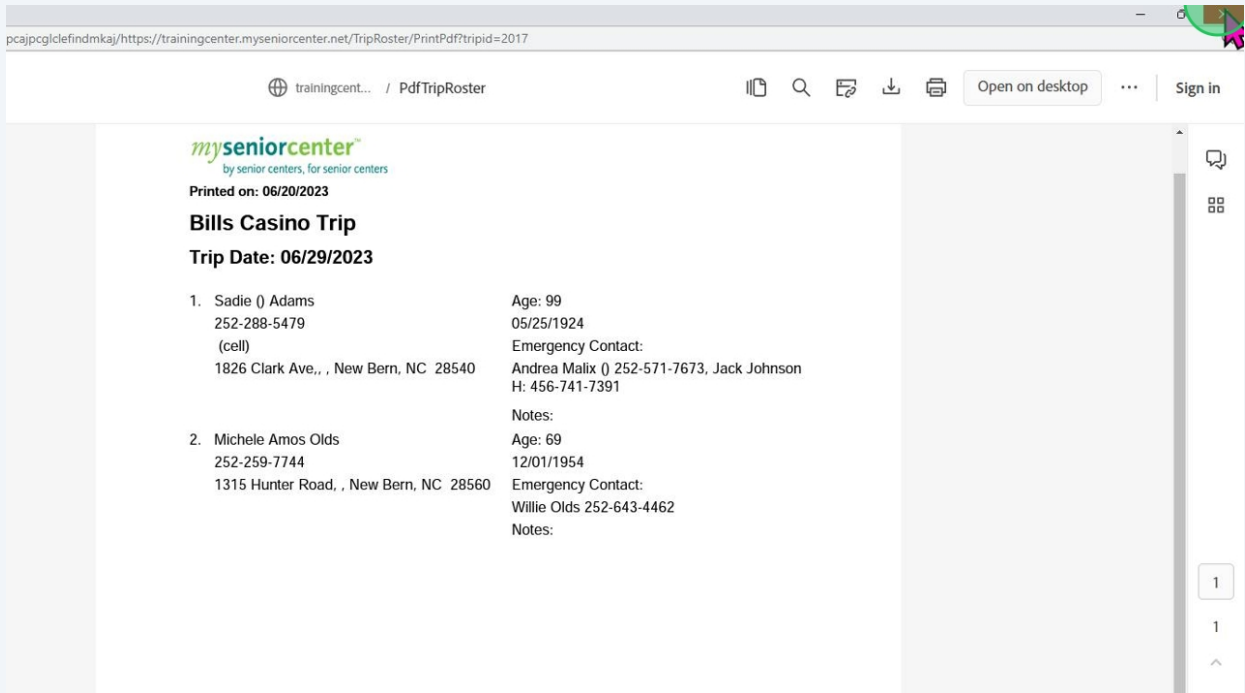


145 Haga clic en "Imprimir".



146

La lista de asistencia aparece exactamente como la diseñó. No tiene que seguir rediseñando la lista de asistencia para cada viaje. La única vez que tiene que volver al diseñador es si desea hacer un cambio.



147

Puede imprimir etiquetas de correo desde una lista de asistencia, exportar la lista a Excel, enviar transmisiones y editar el viaje también. El botón de registro hace exactamente lo mismo que el botón de registro múltiple en eventos. Es solo una forma rápida y fácil de agregar un montón de personas a la lista de asistencia. Puede indicar si ha recibido su renuncia, ingresar notas y mover personas hacia y desde las listas de cancelación y espera. También puede eliminar a una persona si fue agregada al viaje por error. Haga clic en volver.

Sort by ▼
Signup Date/Time

Bills Casino Trip ²
Trip Date: 06/29/2023

98 spot(s) remaining

1. **Adams, Sadie**
252-288-5479

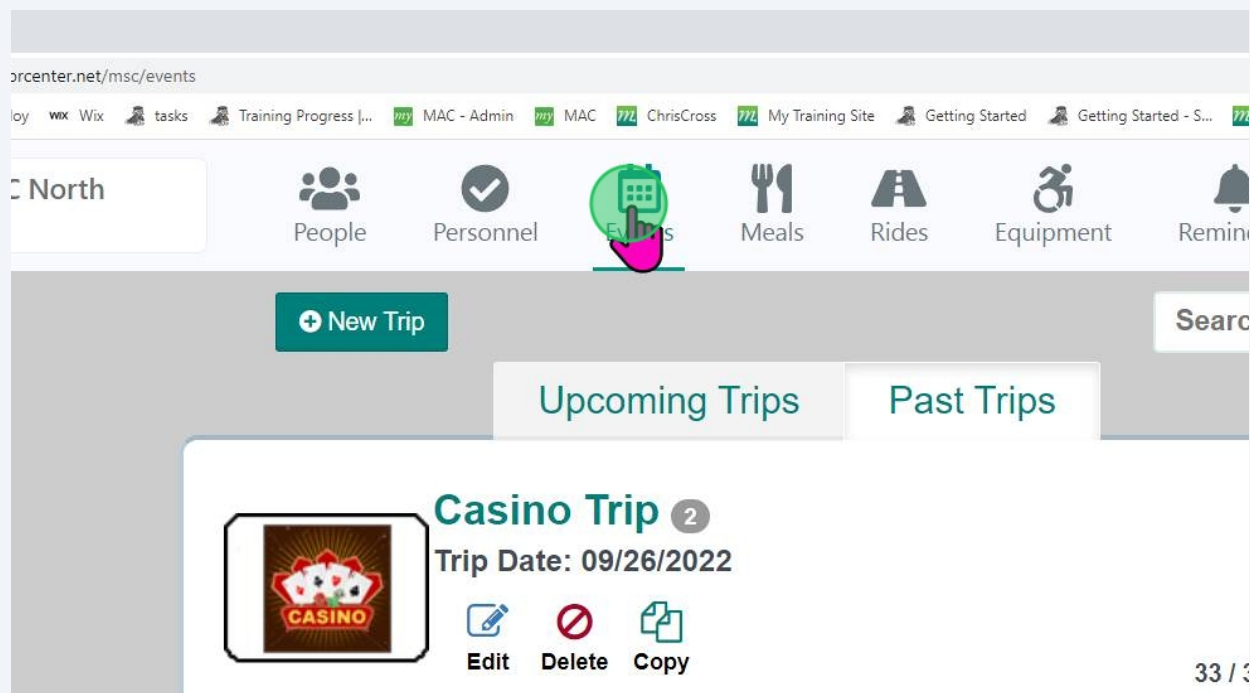
Waiver?
 Notes
 Waiting List
 Cancel Trip
 Remove

Signed up on 6/20/2023

	Due Date	Amount	Paid	Paid Date	Payment	Notes
Non-Residents						
#1	06/20/2023	\$135	<input checked="" type="checkbox"/>	06/20/2023	Check	123

148

En la página principal de viajes, puede editar, eliminar y copiar viajes. También puede ver viajes pasados y buscar viajes específicos. Haga clic en la pestaña de eventos.



MyActiveCenter

¿Qué es MyActiveCenter?

149

Mi centro activo es un sitio web de cara al público donde sus miembros pueden ver, registrarse e incluso pagar por sus actividades en línea desde casa o desde cualquier lugar donde tengan internet. Es parte de nuestro software, por lo que no hay tarifas adicionales. MyActiveCenter está incluido con MySeniorCenter. Actualmente no admitimos viajes, comidas o transportes en este momento, sin embargo, permitimos el registro grupal.

¿Cómo funciona MyActiveCenter?

150

Puede decidir qué eventos desea mostrar en MyActiveCenter. Sus miembros pueden crear una cuenta utilizando su número de teléfono y su tarjeta de identificación. Los miembros necesitarán estar en su base de datos y tener un número de teléfono y una tarjeta de identificación asignados para poder utilizar MyActiveCenter para el registro, aunque cualquiera puede ver simplemente su calendario. Los miembros pueden ver si las clases están llenas o requieren pago. Si hay espacio disponible, pueden inscribirse en línea e incluso pagar por las clases utilizando su tarjeta de crédito. Para poder aceptar tarjetas de crédito en línea, deberá configurar una cuenta de CardConnect.

Dan Seiler
Consultor de Ventas de CardConnect
Oficina: 312.728.5828
Correo electrónico: daniel.seiler@Fiserv.com

Configuración de MyActiveCenter

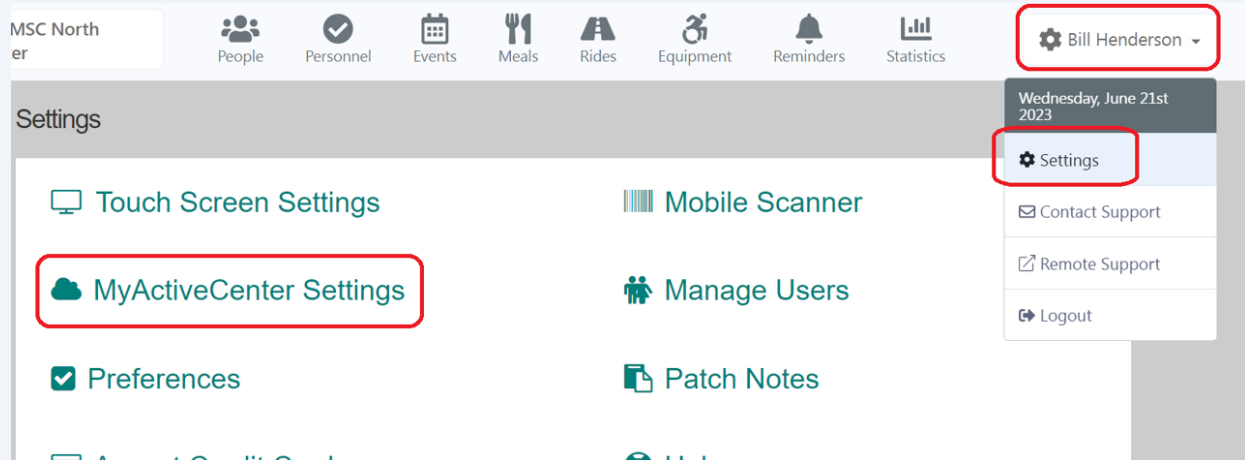
151

Hay tres opciones diferentes para configuraciones de pago en MyActiveCenter. Estas configuraciones deben ser establecidas por nosotros, así que si desea que se cambie alguna de estas configuraciones, comuníquese con support@myseniorcenter.com. "Pagos Deshabilitados" significa que el registro solo se permite para actividades gratuitas. Para cualquier cosa con una tarifa, tendrían que venir al centro o llamar y usted tendría que registrarlos manualmente a través de MSC. "Pagos Diferidos" significa que se permite el registro para eventos gratuitos y pagados. Si algo tiene una tarifa, los cargos aparecerán en la sección de pagos de esa persona y usted tendría que liquidar los pagos manualmente a través de MSC. "Pagos Habilitados" significa que se permite el registro para eventos gratuitos y pagados; sin embargo, deberán pagar por los eventos pagados en línea con tarjeta de crédito.

MyActiveCenter Settings

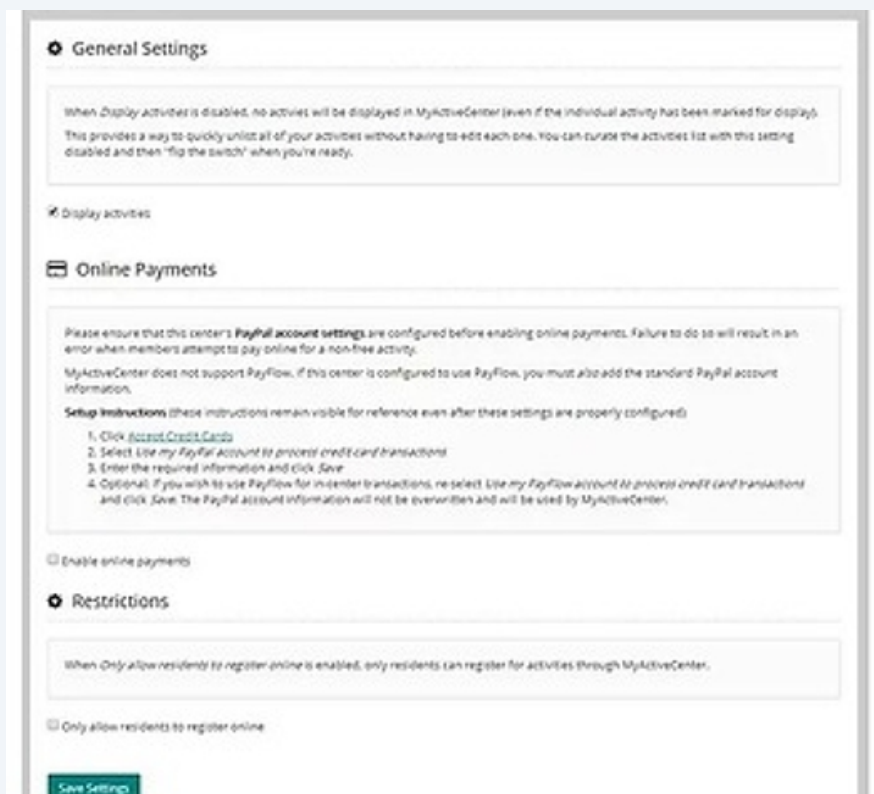
152

Para acceder a la configuración de su sitio MAC, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla. En el menú desplegable, elija configuraciones y luego haga clic en Configuraciones de MyActiveCenter.

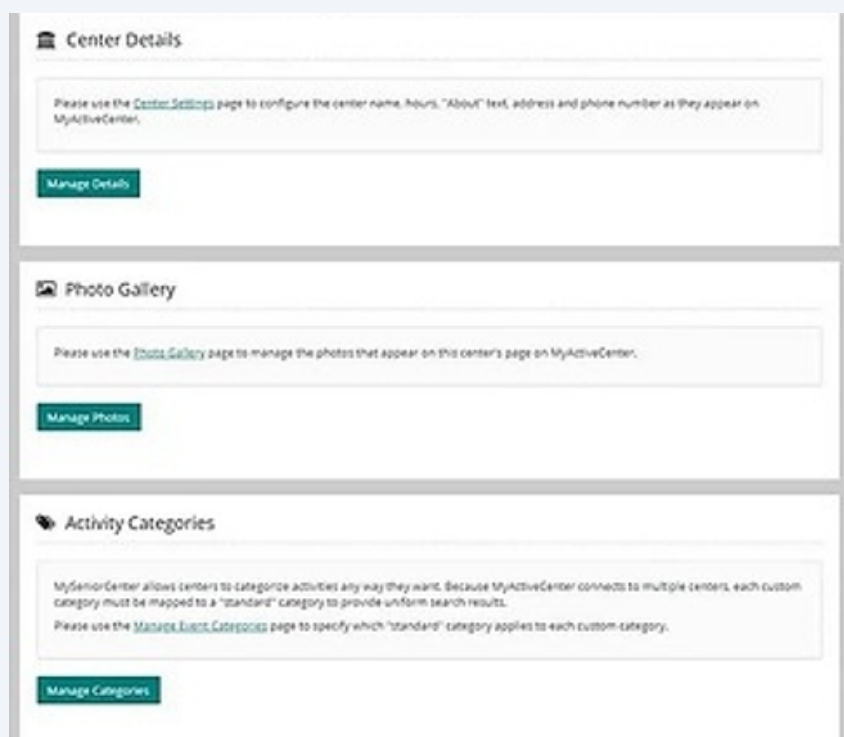


153

Desde aquí puede realizar cambios en las diversas configuraciones para MAC.

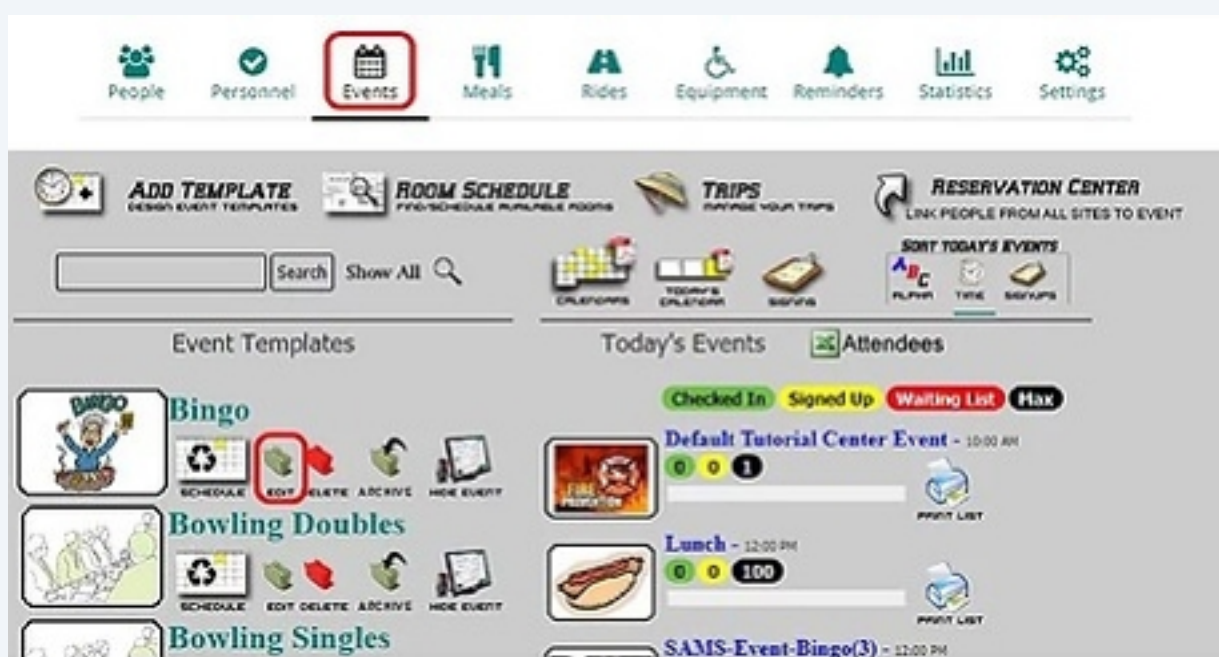


- 154 También puede cambiar los detalles del centro que se muestran en la página Acerca de en MAC, como las horas de operación y quizás su declaración de misión.

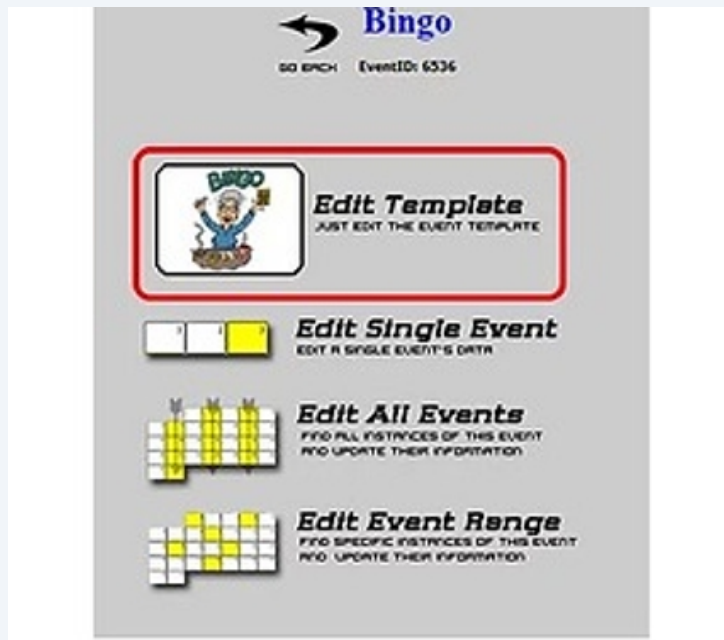


Mostrar/Ocultar Eventos en MyActiveCenter

- 155 Haga clic en la pestaña "Eventos" y luego haga clic en Editar para cualquier plantilla.



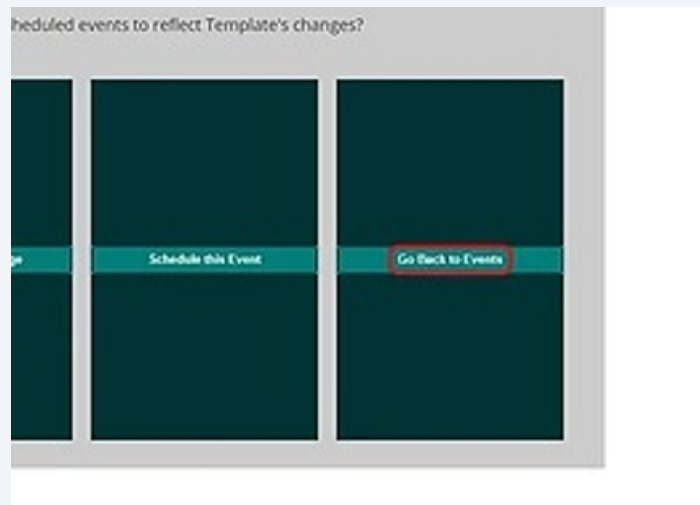
156 Haga clic en "Editar Plantilla".



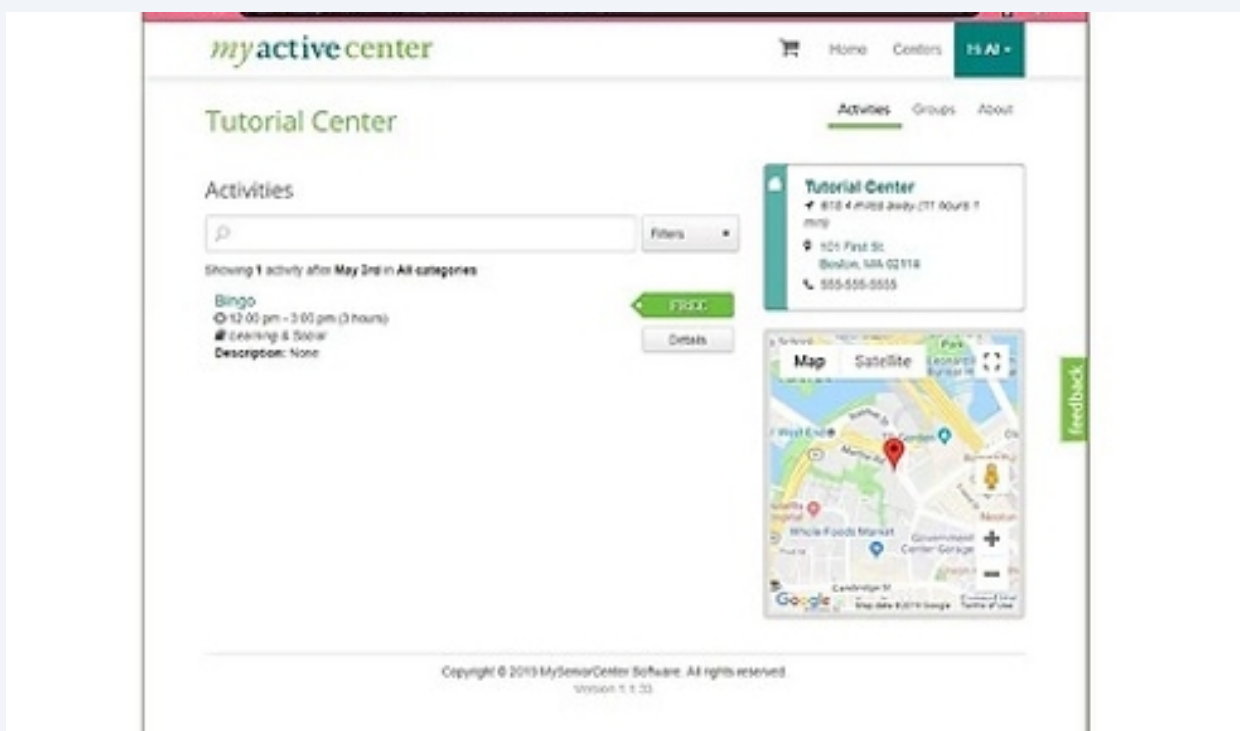
157 En la parte inferior de la pantalla encontrará una simple casilla de verificación para Mostrar/Ocultar este evento en MAC. También puede decidir si desea permitir pagos desde MAC. Haga clic en Actualizar después de realizar cualquier cambio.



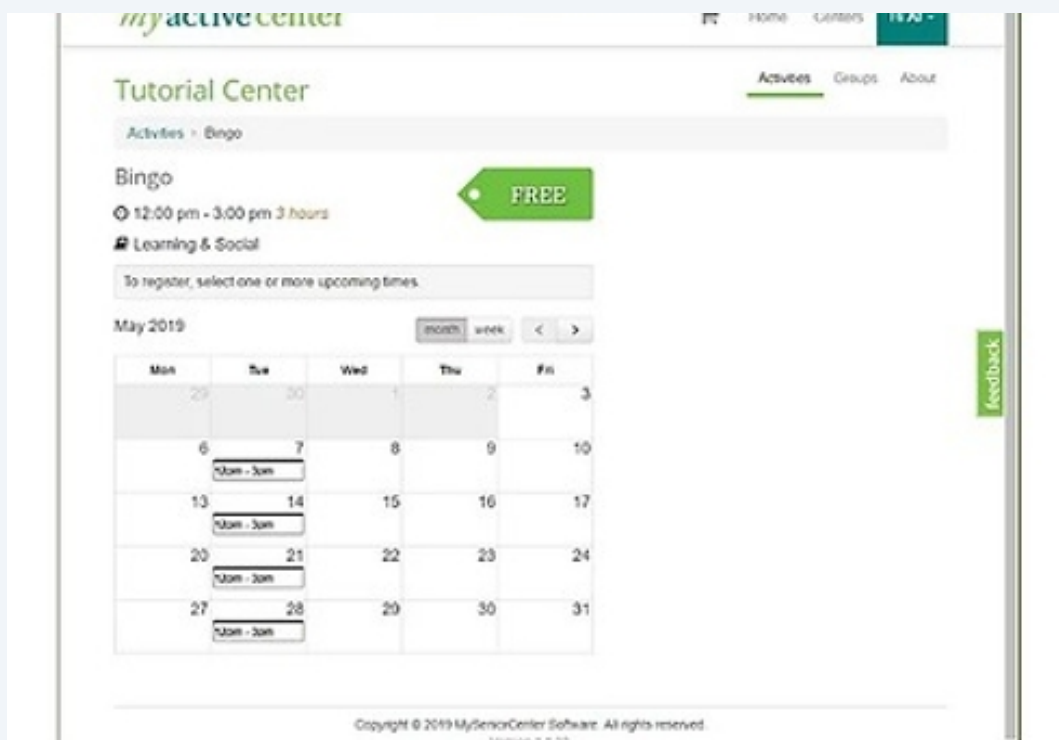
158 En la siguiente pantalla, puede regresar a eventos.



159 Su sitio MAC mostrará sus eventos. Una persona puede hacer clic en un evento....

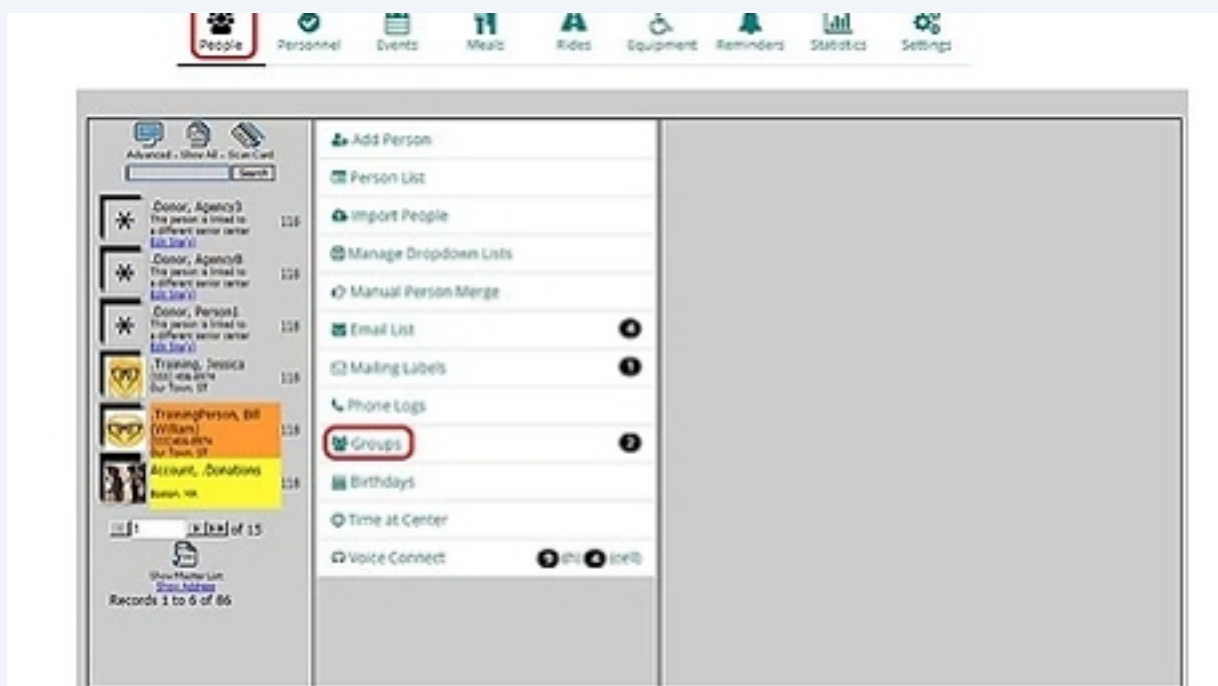


160 y eso los llevará al calendario de ese evento.

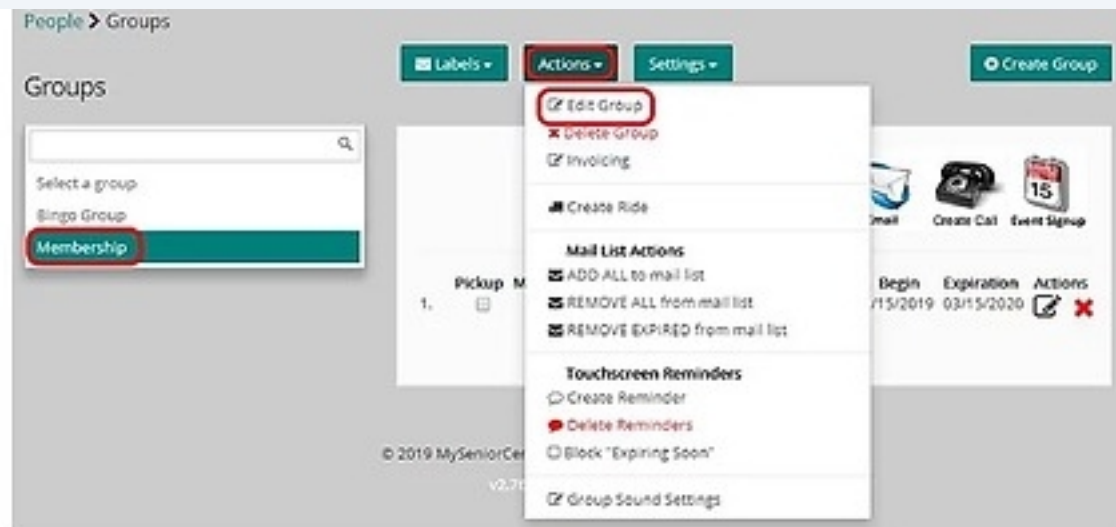


Mostrar/Ocultar Grupos en MyActiveCenter

161 Vaya a la pestaña Personas y haga clic en grupos en el panel central.



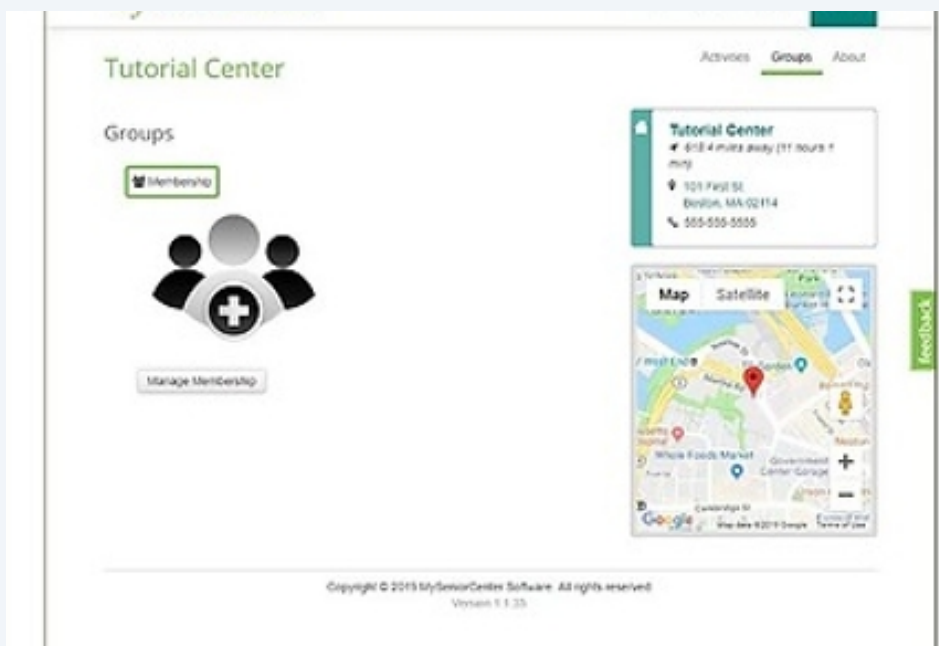
- 162 Seleccione un grupo, haga clic en el menú desplegable Acciones y haga clic en Editar Grupo.



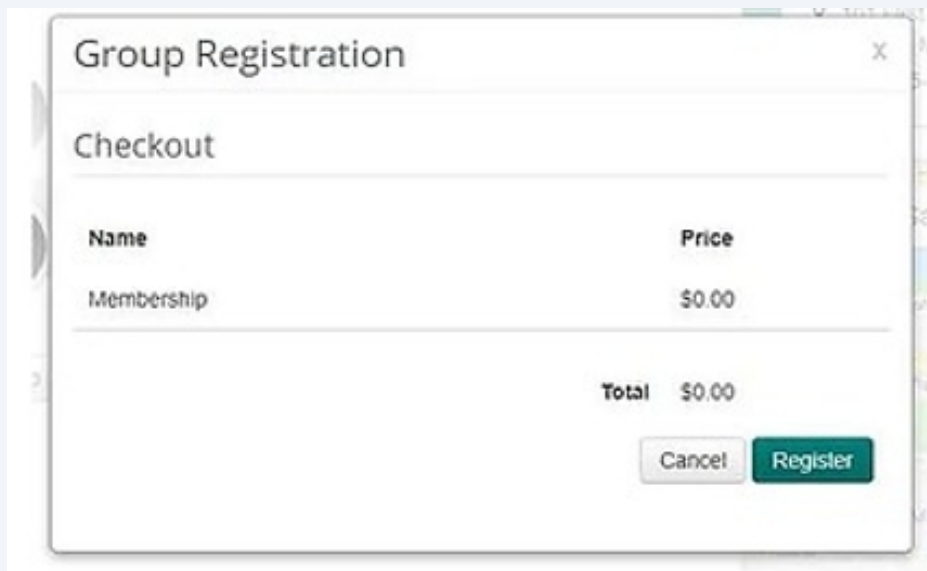
- 163 Cambiar "Mostrar en MyActiveCenter" a sí mostrará el grupo en MAC. Cambiarlo a no lo ocultará.

The screenshot shows the 'Edit Group - Membership' form. The form has several fields: 'Group Name' (Membership), 'Notes' (empty text area), 'Sponsor' (Senior Center), 'Account' (Senior Center (Senior Center)), 'Membership Group' (YES), 'Block Swipe' (NO), 'Display in MyActiveCenter' (YES, highlighted with a red box), 'Group is Free' (YES), and 'Lifetime' (YES). There are also 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

164 Esto es lo que verán en MAC en la sección de grupos.



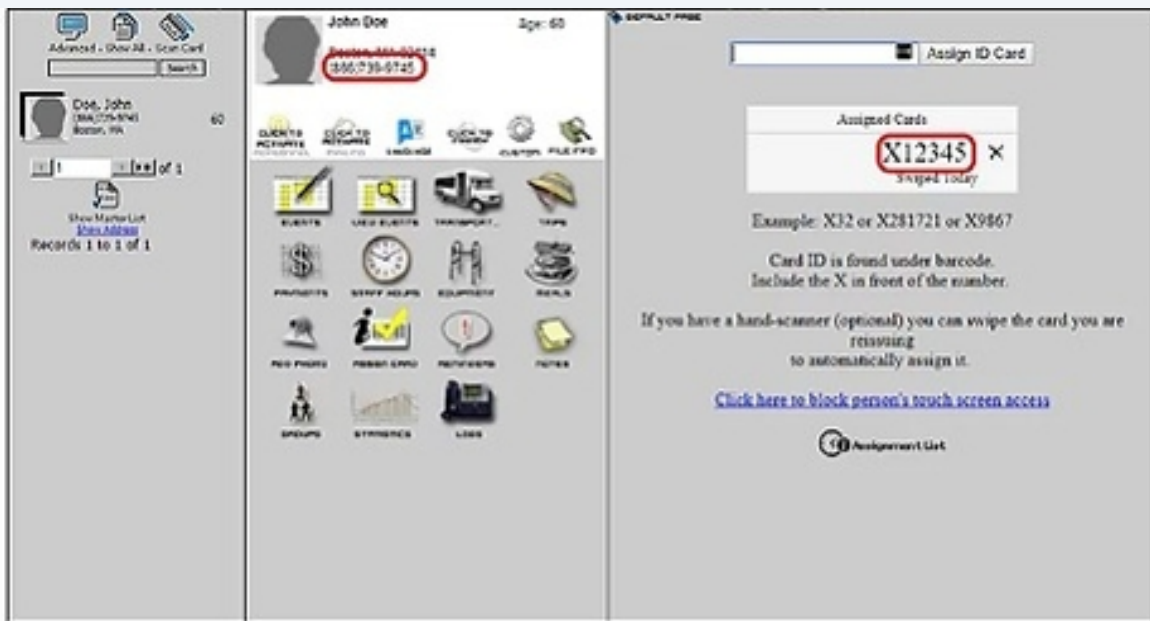
165 Al seleccionar un grupo, las personas pueden registrarse para el grupo y se insertarán en el grupo dentro de MSC.



Los Participantes se Registran para Usar MyActiveCenter

166

Recuerde, cualquiera puede ir a MyActiveCenter para aprender sobre sus eventos, actividades, clases y programas, pero solo las personas que están en su base de datos y que tienen una tarjeta de identificación asignada pueden registrarse para ellos.



167

Cuando se registran como nuevos usuarios, ingresarán su tarjeta de identificación y número de teléfono. Este es un proceso único. Incluso si pierden su tarjeta de identificación y obtienen una nueva, no tienen que hacerlo de nuevo. Esto es solo para crear su inicio de sesión inicial utilizando una dirección de correo electrónico y una contraseña. Así es como iniciarán sesión a partir de ese momento.

If you have been issued a MySeniorCenter Key Tag by Tutorial Center, enter it here so that the account is linked. This is necessary to enroll in activities and groups at this center. Your contact information on file with the center will be retrieved automatically.

Senior Center **Tutorial Center**

Key Tag Number

The number on the back of your MySeniorCenter Key Tag (including the "X" prefix if applicable).

Home Phone Number

Your phone number is only used to verify your identity. You should use the same number that is on file with the senior center that issued the key tag.

E-mail Address

Password

Confirm Password

My spouse and I share an e-mail address and I would like to add him or her to this account

168 Ahora pueden seleccionar eventos y registrarse.

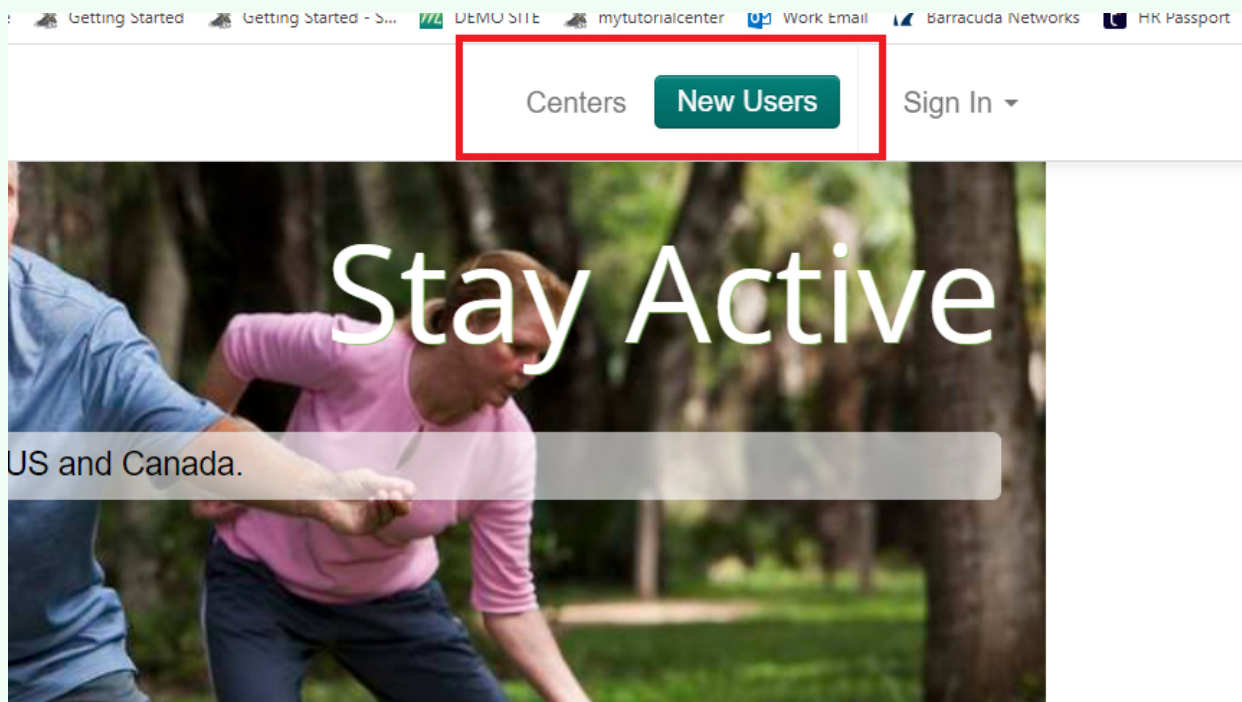


169 Puede ver que se han registrado en MSC de inmediato. La mejor manera de conocer realmente MAC es simplemente registrarse como si fuera un participante. Asígnese una tarjeta en MSC (agregue su información primero si no está ya en el sistema, por supuesto) y simplemente vaya a MyActiveCenter.com. Haga clic en centros en la parte superior y busque su centro. Haga clic en su centro y lo llevará a la página de actividades. Puede hacer clic en Nuevo Usuario en la parte superior de la página para comenzar a registrarse.





La mejor manera de conocer realmente MAC es simplemente registrarte como si fueras un participante. Asigna una tarjeta en MSC (añádate primero si no estás ya allí, por supuesto) y simplemente ve a [MyActiveCenter.com](https://www.myactivecenter.com). Haz clic en "centros" en la parte superior y busca tu centro. Haz clic en tu centro y te llevará a la página de actividades. Puedes hacer clic en "Nuevo Usuario" en la parte superior de la página para comenzar a registrarte.



Has completado la Capacitación 02. ¡Felicidades!