



Admisión de vecinos

Manual de usuario

Última actualización agosto de 2024

# Plataforma de admisión de vecinos

## BORRADOR Manual de usuario

Última actualización agosto de 2024

### doCONTENIDOS

Bienvenido .....	3
Sobre nosotros .....	3
Contacto y soporte técnico .....	4
Términos clave.....	4
Empezando .....	5
Iniciar sesión.....	5
Pantalla de inicio .....	6
Cerrar sesión .....	7
Uso del sitio de capacitación .....	8
Ingesta.....	9
Buscar .....	9
Agregar un nuevo hogar.....	11
Agregar un nuevo hogar (TEFAP).....	17
Agregar visita anónima.....	25
Agregar una nueva visita .....	29
Agregar una revisita (TEFAP).....	33
Editar/Ver información del hogar.....	37
Historial de visitas al hogar.....	39
Agregar una visita retroactiva.....	43
Creación de eventos ad hoc .....	46
Configuración de administración de la agencia.....	48
Usuarios .....	48
Eventos.....	49
Gestión de duplicados .....	56
Identificar un hogar duplicado durante la admisión .....	56
Informes.....	57



Estadísticas resumidas.....	58
Usando Tableau.....	65
Informe de Cumplimiento TEFAP .....	69
Dispositivos y navegadores compatibles .....	71
Pantalla móvil.....	72
Preguntas frecuentes: ¡próximamente!.....	72
¿Necesitar ayuda?.....	72

---

## W. Bienvenidos

### ASOBRE NOSOTROS

#### Alimentando a América

Feeding America, una organización sin fines de lucro, es la organización nacional de alivio del hambre más grande del país: una red poderosa y eficiente de 200 bancos de alimentos en todo el país. Nuestra misión es promover el cambio en Estados Unidos garantizando un acceso equitativo a alimentos nutritivos para todos en asociación con bancos de alimentos, formuladores de políticas, simpatizantes y las comunidades a las que servimos. Para obtener más información sobre Feeding America, visítenos en [www.feedingamerica.org](http://www.feedingamerica.org).

#### La iniciativa de conocimientos de servicio

La Iniciativa Service Insights es un enfoque de toda la red para recopilar electrónicamente datos consistentes de las personas a las que atendemos en agencias asociadas y bancos de alimentos en todo el país. La recopilación de estos datos electrónicamente utilizando soluciones basadas en la nube, como esta plataforma de admisión de vecinos, permitirá a Feeding America, los bancos de alimentos y las agencias asociadas ver los datos en tiempo real, proporcionando información valiosa a nivel local, regional, estatal y nacional. Con el tiempo, estos conocimientos nos ayudarán a comprender cómo servir y satisfacer mejor las necesidades de todos nuestros vecinos en todo el país.

#### Herramienta de admisión de vecinos

Comienza con la recopilación de datos que se mantendrán confidenciales y seguros. Las agencias asociadas recopilan e ingresan información demográfica y del hogar básica de los vecinos durante la admisión. Posteriormente, los bancos de alimentos y las agencias pueden obtener información oportuna y práctica para abordar de manera integral las necesidades de los vecinos. Nuestra visión futura es que los vecinos puedan usar la aplicación para encontrar y acceder a recursos locales, incluida la realización de reservas o citas en una agencia asociada.

Los bancos de alimentos obtienen datos en tiempo real sobre las personas a las que sirven para tomar decisiones basadas en datos y responder a las necesidades emergentes, todo sin costo. Las agencias obtienen conocimientos más profundos para adaptar y mejorar los servicios, al mismo tiempo que ahorran tiempo en informes y cumplimiento. Como red, aprovecharemos colectivamente los conocimientos a nivel nacional para mejorar la ejecución de programas, impulsar cambios de políticas nacionales y locales y avanzar hacia nuestros resultados compartidos.

A través de una asociación nacional ampliada con la Fundación Tableau, podremos brindar a todos los usuarios de agencias y bancos de alimentos un acceso fluido y en tiempo real a sus datos a través de visualizaciones de datos interactivas y de primer nivel, democratizando los datos en todo el país.

Esta plataforma es el resultado de décadas de experiencia colectiva y aprendizaje para mejorar, construir e implementar una solución que satisfaga la amplia gama de necesidades entre los bancos de alimentos y las agencias de todo el país. Continuaremos mejorando y mejorando la plataforma con el tiempo según las necesidades de la red.

#### Acuerdos de confidencialidad del usuario

Para proteger a los vecinos y sus datos personales, se anima a los administradores de los bancos de alimentos a recopilar documentos firmados. [Acuerdos de confidencialidad del usuario](#) de todos los usuarios, incluidos otros usuarios de bancos de alimentos y usuarios de agencias. Aunque no es legalmente vinculante, el propósito de este acuerdo es comprometer a un usuario individual a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus vecinos.

Al ejecutar este acuerdo con todos los usuarios de software, los bancos de alimentos pueden esforzarse por garantizar que cualquier persona que encuentre los datos también sea responsable de proteger su seguridad. Por ejemplo, diferentes equipos del banco de alimentos además del equipo principal del proyecto pueden terminar accediendo a datos, como el personal de recaudación de fondos o comunicaciones. A nivel de agencia, tanto los directores de la agencia como los voluntarios individuales que realizan la admisión pueden estar utilizando el software. Si bien el acuerdo no puede impedir la divulgación de datos, puede ayudar a crear conciencia sobre la necesidad de mantener la información confidencial y alentar a los usuarios a cumplir con el acuerdo.

## CONTACTO Y SOPORTE TÉCNICO

Si tiene problemas técnicos o necesita soporte, comuníquese con su personal de WFBF Service Insights en [Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org](mailto:Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org)

#### TÉRMINOS

A continuación se muestran algunos de los términos clave utilizados en toda la plataforma.

**Agencia:** Una agencia es un socio con el que trabaja su banco de alimentos para atender a los vecinos. Una agencia puede tener una o más ubicaciones de programas.

**Evento:** Un evento es una distribución en una ubicación específica del programa.

**Familiar:** Un hogar está formado por todos los vecinos que viven en una unidad de vivienda y que se beneficiarán de los servicios prestados en una visita. Un hogar puede estar formado por uno o más vecinos y excluye hogares grupales y refugios. Los perfiles se configuran a nivel de hogar en el sistema.

**Formulario de admisión:** Los formularios de admisión establecen la cantidad y el tipo de preguntas de admisión que se hacen en cada evento, así como qué firma regulatoria, si corresponde, se captura.

**Vecino:** Un vecino es cualquier persona que recibe servicios durante un evento. Uno o más vecinos forman un hogar. Todos los vecinos están configurados con un perfil de hogar en el sistema.

**Ubicación del programa:** La ubicación de un programa es un programa específico o un sitio de distribución operado por una agencia. Las ubicaciones del programa pueden tener la misma dirección o una diferente que la de la agencia o entre sí.

**Servicio:** Los servicios son las categorías de alimentos y otro tipo de asistencia que se brindan a los hogares en un evento. Los servicios se dividen en *servicios primarios* y *servicios adicionales*.

**Servicio primario:** El principal alimento o asistencia proporcionada a los hogares en una ubicación del programa durante un evento. Los formularios de admisión se pueden configurar para admitir diferentes tipos de servicios primarios. En Informes sólo se informan los servicios primarios.

**Servicio adicional:** Cualquier recurso o asistencia adicional proporcionada a los hogares en una ubicación del programa durante un evento. A menudo se trata de servicios no regulados o no relacionados con los alimentos que complementan el servicio principal que se ofrece. Los servicios secundarios no se reportan en Informes.

**Usuario:** Un usuario es alguien con la capacidad de iniciar sesión en el sistema y realizar diversas tareas.

**Visita:** Una visita se registra cada vez que un hogar es atendido en un evento. Se pueden brindar múltiples servicios primarios y secundarios a un hogar durante una visita. Se registra que todos los miembros del hogar se beneficiaron de esa visita.

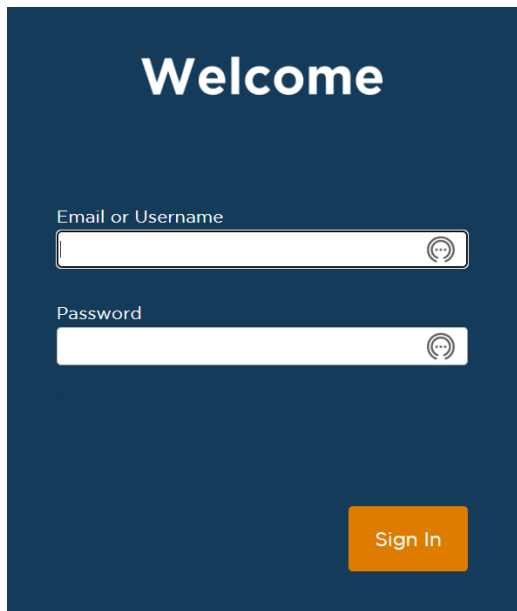
---

## GRAMOESTARSTARTA

Para comenzar a funcionar rápidamente y que usted y su equipo puedan comenzar a utilizar la plataforma de admisión de vecinos, estos son los aspectos clave que necesitará saber.

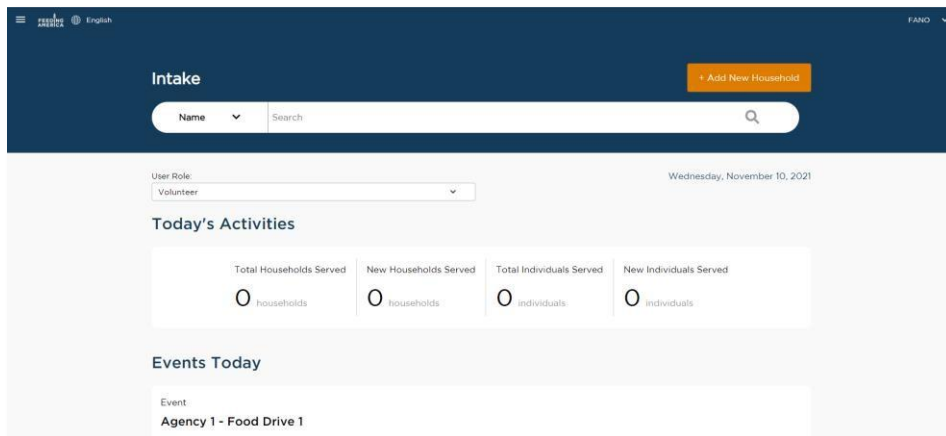
### LOGGINGInorte

Para iniciar sesión, vaya a [avecinointake.org](http://avecinointake.org). Ingrese su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y contraseña asignados por su administrador. Haga clic en Iniciar sesión.



## homeSCREEN

Una vez que inicie sesión, accederá a una pantalla de inicio con una instantánea de la actividad reciente. Aquí también es donde comenzará la ingesta durante un evento.

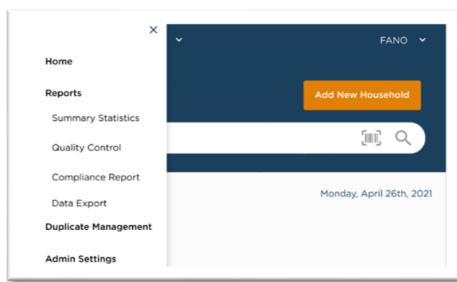


Para un usuario de agencia, la pantalla de inicio muestra:

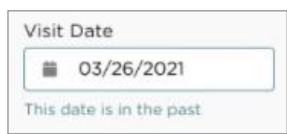
- Actividad de hoy, desglosada por las mismas categorías anteriores para los usuarios del banco de alimentos
- Eventos que ocurren hoy en las ubicaciones de su programa
- Servicios ofrecidos hoy, desglosados por servicios primarios y servicios adicionales, que se ofrecen en todas las ubicaciones de su programa
- Un calendario que le permite comparar las tendencias de servicio diarias en todas las ubicaciones de su programa. Puede utilizar las flechas hacia adelante y hacia atrás para ver diferentes días. *Nota: el calendario no será visible para las cuentas de usuarios entrantes.*

La pantalla de inicio también contiene la [Buscar](#) bar, [Agregar un nuevo hogar](#) botón y acceso a

Configuración e informes administrativos haciendo clic en el menú de hamburguesas en la parte superior izquierda.



La fecha de la visita también se encuentra en la parte superior derecha, encima de la actividad de hoy. Esta fecha siempre debe ser la fecha actual, a menos que esté registrando una visita retroactiva (consulte [Agregar una visita retroactiva](#) sección), en cuyo caso verá esta notificación:

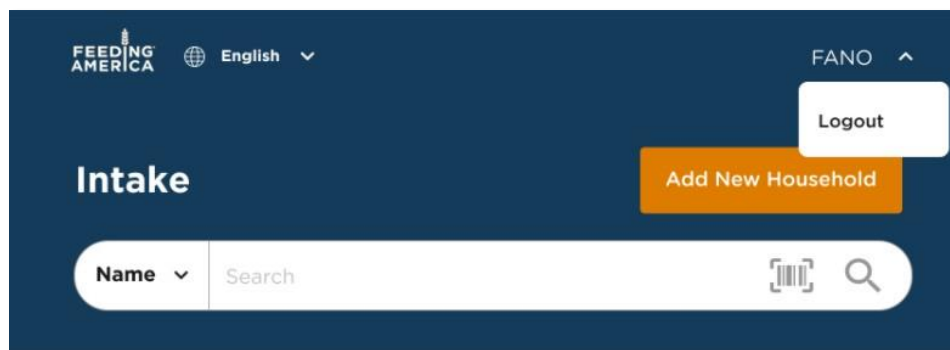


Si en algún momento desea volver a la pantalla de inicio, haga clic en el logotipo de Feeding America en la parte superior izquierda.

## LOGGING out

Para cerrar sesión, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre de usuario en la parte superior derecha de la pantalla. Haga clic en Cerrar sesión.





## Ud.CANTAR EL TLOVIENDO SITE

Se puede acceder al sitio de capacitación en <https://training.neighborintake.org> . Utilice la cuenta que más se corresponda con su función real.

### Agencia no TEFAP: para socios que no distribuyen alimentos TEFAP

Usuario de entrada de agencia

Nombre de usuario: PracticeNonTefap

Contraseña: Prueba1234

Commented [SP1]: UPDATE for TEFAP login

Utilice el sitio de capacitación para aprender y explorar el sistema antes de su puesta en funcionamiento, junto con capacitación con nuevas agencias y usuarios. **Nunca debe utilizar el sitio real con fines de capacitación porque podría ingresar accidentalmente datos falsos en la plataforma en vivo y corre el riesgo de exponer la información personal de los vecinos innecesariamente.**

El sitio de capacitación está configurado para representar un banco de alimentos, una agencia, usuarios y vecinos ficticios. Para TEFAP, el sitio de capacitación está configurado para representar las reglas regionales de TEFAP. Por lo tanto, el sitio de capacitación no estará configurado exactamente como su banco de alimentos o agencias, ni contendrá todas las funciones de la plataforma en vivo.

Cree familias con códigos postales locales para que aparezcan correctamente en nuestros resultados de búsqueda.

*Nota:* <https://training.neighborintake.org> es un nombre de dominio temporal en espera del nombre final de la plataforma.

## Intake

La admisión es el proceso para crear perfiles únicos para cada hogar al que atiende y registrar los servicios que reciben en los eventos de su agencia, incluidos los servicios regulados, como TEFAP, y los servicios no regulados. También puede administrar perfiles de hogares y registros de visitas de eventos pasados a través de la función de admisión.

### SE BÚSQUEDA

Utilice siempre la función de búsqueda para identificar si ya existe un vecino en el sistema antes de comenzar la ingesta. Los vecinos se incluirán en los resultados de búsqueda si el código postal de la dirección coincide con los códigos postales utilizados en nuestra región (NY, PA).

The screenshot shows the 'Intake' section of a web application. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'English', and 'FANO'. Below this, the 'Intake' title is displayed next to an 'Add New Household' button. A search bar is present with a dropdown menu showing 'Name' (selected), 'Alt ID', 'Address', 'Date of Birth', and 'Phone #'. The search bar contains the text 'Jay Ja'. To the right of the search bar is a 'Visit Date' field with a calendar icon and the date '04/26/2021'. Below the search bar, the 'Search Results' section is visible, showing a table with columns: Name, Last Visit, Phone, and DOB. Two results are listed: Jayson Jabinowsky and Jacie Jablin. Each result has an 'Add Visit' button.

Name	Last Visit	Phone	DOB
<b>Jayson Jabinowsky</b> 9087 Northwest Hwy.	4/12/21	801-999-6767	5/13/1970
<b>Jacie Jablin</b> 1233 Bloom St. W	4/12/21	801-555-6767	12/23/1960

1. Desde la pantalla de inicio, comience buscando en el sistema el perfil de un vecino. La barra de búsqueda se encuentra en la parte superior de la pantalla. Puede buscar en el sistema el perfil de un vecino mediante:

- Alt. ID: utilícelo para un registro rápido si el vecino que regresa tiene una tarjeta con código de barras o Alt. Número de identificación.

oh Utilice su escáner de código de barras USB para escanear la tarjeta de acceso del cliente.

oh Si no puede usar su escáner de código de barras, puede usar la cámara de su dispositivo. Cuando se selecciona ID, el ícono del código de barras aparecerá en el lado derecho de la barra de búsqueda. Haga clic en el ícono del código de barras para activar la cámara de su dispositivo. Al escanear una tarjeta con código de barras se mostrará el perfil del hogar del vecino. También puedes escribir una alternativa. Número de identificación directamente en la barra de búsqueda si el vecino conoce su Alt. Número de identificación pero no tiene su tarjeta. Si está en un dispositivo móvil, como un teléfono o una tableta, también puede escanear un código QR tal como lo haría con un código de barras.



- Dirección: puede buscar la dirección postal de un vecino (p. ej., *5 prueba dr.*). Sin embargo, no puede buscar por ciudad, estado o código postal.
- Fecha de Nacimiento: su búsqueda debe estar en el formato MM-DD-AAAA, MM/DD/AAAA, MM.DD.AAAA o MMDDAAAA.
- Nombre: puede buscar por apellido (p. ej., *Gama*), nombre y apellido (p. ej., *Juan Pérez*) o apellido, nombre (p. ej., *gama, juan*). Puede utilizar una búsqueda de nombre parcial.
- Número de teléfono: su búsqueda debe tener el formato 123-123-4444, 1231234444 o los últimos 4 dígitos (p. ej., *4444*).

2. Los resultados de su búsqueda mostrarán información clave sobre cada vecino, incluido el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, los nombres de los miembros del hogar y la fecha de la última visita, entre otras cosas.

3. Desde los resultados de la búsqueda, también puedes:

- [Agregar una visita de regreso](#)
- [Editar/Ver información del hogar](#)

- [Historial de visitas al hogar](#)
- Marcar como duplicado

The screenshot shows the 'Intake' section of a web application. At the top, there's a search bar with 'jane doe' entered. Below the search bar, the results show one entry for 'Jane Doe' with details like address, phone, and DOB. There are buttons for 'Add Visit', 'Edit/View Household Info', and 'View Full History'.

Name	Last Visit	Phone	DOB
Jane Doe 101 Main Street	N/A	5555555507	10/29/1946

Additional details for Jane Doe:

- Alt ID #
- Address: 101 Main Street, Anywhere, IL 60002
- Household members
- Proxy
- Preferred Language
- Notes: More Notes
- Mark as duplicate
- Recent Visit History

## ADD ANORTEWHOGAR

Agregar nuevo hogar es el proceso que usted completa para registrar una visita para un nuevo hogar durante un evento.

- Desde la pantalla de inicio, haga clic en el botón Agregar nuevo hogar en la parte superior derecha de la pantalla de inicio. **Para evitar la creación de un perfil duplicado, primero busque el hogar para confirmar que su agencia u otra persona de su red no lo haya agregado al sistema.**

+ Add New Household

- Elija los servicios principales que recibe el vecino. Esto informará el formulario de admisión que complete con el vecino. Si la ubicación de su programa solo tiene un servicio principal en un evento, aún deberá seleccionar ese servicio. Haga clic en Siguiente para comenzar a agregar la información del hogar del vecino.

**Intake**

Add New Household

Name ▼

Event Location

Pantry

Today's Ac

Total Served

45 families

(Last event 58)

Additional

Which primary service do you want to add this visit?

Please select all that apply for the event.

**Mobile Food Box**

☒ TEFAP

**Monthly Food Box**

☐ Groceries

☐ TEFAP

Next

3. Para servicios no regulados (es decir, todos excepto TEFAP), existen 2 pasos para agregar un nuevo hogar:

1. Información del hogar
2. Finalizar la visita

**Add New Household**

1 Household Info 2 Finish Visit

**Basic Information**

First Name\* Middle Name (Initial) Last Name\*

Suffix

Select Anonymous

Date of Birth\* Age\*

OR

4. En la pantalla Información del hogar, le pedirá al vecino su información básica y cualquier pregunta adicional utilizada por su banco de alimentos y/o agencia. La lista completa de preguntas se encuentra a continuación (\* = obligatoria), pero la lista que ve en Información del hogar estará predeterminada por su banco de alimentos, agencia y el formulario de admisión específico que esté utilizando.

- Información básica

oh Nombre\*: Nombre y apellido son obligatorios a menos que el vecino lo solicite..

[Anónimo](#)

oh Fecha de nacimiento o edad\*: Se requiere edad si se desconoce la fecha de nacimiento; la fecha de nacimiento se estimará como 1/1/AAAA

Date of Birth		OR	Age
<input type="text" value="1/1/1976"/>			<input type="text" value="45"/>
<small>* DOB has been estimated</small>			

- Identidad de Género\*: seleccione uno
- Raza o grupo étnico\*: seleccione todo lo que corresponda. Los menús desplegables aparecen si el vecino decide proporcionar información adicional.
- Contacto

oh Dirección\*: La dirección se completará automáticamente a medida que escriba; puede hacer clic en la dirección correcta una vez que aparezca y todos los campos de dirección se completarán automáticamente. Seleccione Sin dirección fija si el vecino no tiene una dirección actual. Cuando se selecciona, la dirección principal de su agencia se ingresará automáticamente en el campo de dirección.

### Contact

Address

☒ No fixed address ?

Apartment, Floor, etc.

City\*

State\*

ZIP\*

County\*

Email Address

☐ Ok to contact ?

Phone #

☐ Ok to contact ?

What method of communication do you prefer?

☐ Text

☐ Call

☐ Email

oh Dirección de correo electrónico: seleccione Aceptar para contactar si el vecino está de acuerdo con que su agencia le envíe un correo electrónico.

oh Número de teléfono\*: seleccione Aceptar para contactar si el vecino está de acuerdo con que su agencia lo llame o le envíe mensajes de texto. Si un vecino no tiene un número de teléfono, pídale que le proporcione el de un amigo o familiar. El número de teléfono es un método de contacto importante para obtener información sobre retiradas de alimentos.

- Si el vecino selecciona Aceptar para contactar para obtener el número de teléfono, Neighbor Intake le enviará un mensaje de texto con una Alt. ID (código de barras) que se puede escanear si olvidan su tarjeta de acceso.

- Idioma(s) preferido(s): Seleccionar "Necesita servicios de traducción" puede ser útil para que su agencia se comunique mejor con el vecino en futuras visitas.
- Recuento de miembros del hogar\*: utilice los botones naranja + y - para indicar el número de *adicional* adultos, niños y personas mayores se encuentran en el hogar y se beneficiarán del servicio prestado; También puede escribir el número directamente en el cuadro. Para cada miembro del hogar, aparecerá un campo con espacio para ingresar información adicional sobre ellos:

oh Nombre\*: Esto se completará automáticamente con "Adulto/Niño/Mayor" y el apellido del cabeza de familia. Deberías escribir sobre estos.

- Algunos vecinos pueden sentirse incómodos al compartir la información de los miembros de su hogar, especialmente los niños. Asegúreles que esta información está protegida y solo se utiliza para mejorar nuestros servicios a la comunidad. Sin embargo, si no puede persuadir a un vecino para que comparta los nombres de los miembros de su hogar, puede dejar el nombre predeterminado de "Niño 1", "Mayor 1", etc.

oh Fecha de nacimiento o edad\*

oh Identidad de género

oh Raza o etnia

## Household

How many people in your household, not including yourself, will benefit from the services provided today? [?](#)

Adults (18-59 yrs.)  
- 1 +

Children (0-17 yrs.)  
- 1 +

Seniors (60+ yrs.)  
- 0 +

### Adults

First Name\*  
Adult 1

Middle Name (Initial)

Last Name\*

Suffix  
Select

Date of Birth\*  
OR Age\*

[Additional Info](#) ▼

### Children

First Name\*  
Child 1

Middle Name (Initial)

Last Name\*

Suffix  
Select

Date of Birth\*  
OR Age\*

[Additional Info](#) ^

What is their gender identity?

☐ Male ☐ Female ☐ Transgender  
☐ None of these ☐ Don't know / Prefer not to answer

What is their race or ethnicity? (select all that apply)

☐ White ☐ Hispanic, Latino, or Spanish ☐ Black or African American  
☐ Asian ☐ American Indian or Alaska Native ☐ Middle Eastern or North African  
☐ Native Hawaiian or Other Pacific Islander ☐ Some other race or ethnicity ☐ Don't Know / Prefer not to answer

- Apoderado: seleccione “sí” si hay alguien fuera del hogar del vecino que está autorizado a recoger comida para él. Los tipos de poderes incluyen poder general, administrador de casos, representante autorizado y otros.

oh En futuras visitas, el Apoderado deberá presentar el nombre o tarjeta de acceso del cliente principal, no el suyo propio. No podemos buscar Proxies en la base de datos.

- Recibo del hogar de SNAP\*
- Otros programas gubernamentales
- Ingreso mensual del hogar
- Estado militar del hogar
- Factores o preocupaciones dietéticos del hogar
- Notas: puede registrar información adicional sobre la experiencia, necesidades, preferencias o elementos de seguimiento de un vecino. Las notas pasadas se mostrarán como de solo lectura en orden cronológico. Al marcar Marcar esta nota como privada, la nota solo se mostrará a los usuarios de su agencia.



Additional Notes ?

☒ Mark this note as private (Show only to my organization)

5. Haga clic en Guardar y continuar para pasar a la pantalla Finalizar visita. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
6. Luego pasará a la pantalla Finalizar visita y seguirá los pasos finales para completar la admisión.

### Add New Household

Household info
Finish Visit

---

**Primary Service Provided**

☒ Jewel Pre-pack

---

**Add Additional Services to Visit**

☐ Mariano's Pre-pack ☒ Choice Pantry 3-Day

---

**Data Sharing with Third Parties**

We respect your information and want to ensure it remains private. Only certain staff and volunteers can log in to the system, and each person has been trained to keep your information private. To improve our programs or connect you to additional services, we may share your personal information with trusted partner organizations, such as food banks, food pantries, other service providers and/or our business partners. However, we will not share your personal information with third parties, unless you give us permission. Below, you have the right to agree or not agree to share your personal information with third parties. The services you receive here will not be negatively affected by your answer.

[View Full Privacy Policy](#)

**Acknowledgement to share personal information with third parties**

☒ I agree to share my personal information with third parties

☐ I do **not** agree to share my personal information with third parties

---

**Print Or Add Card**

Please print a new ID card or scan an existing card to add this household. ?

**Print New Card**

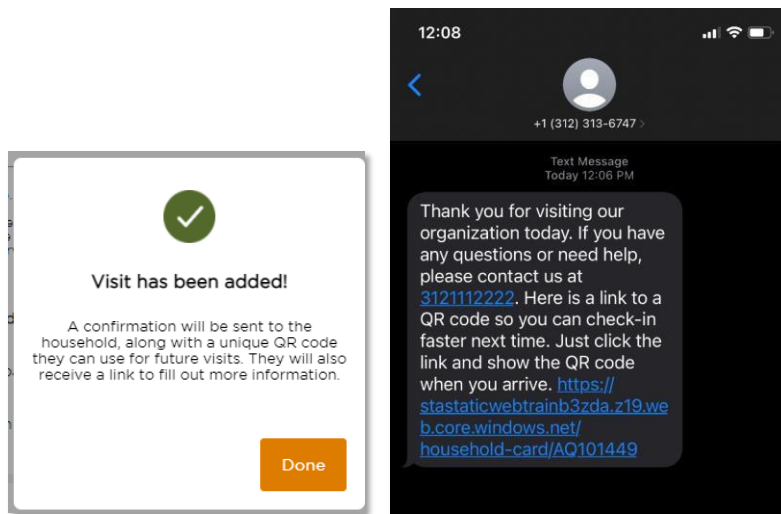
OR

- Servicios primarios proporcionados: esto confirma el servicio primario que seleccionó al comienzo de la admisión; No puede cambiar esta selección.
- Agregar servicios adicionales para visitar: seleccione cualquier servicio adicional proporcionado al vecino; Esta lista está preestablecida para cada evento.
- Imprima o agregue una tarjeta: se puede usar un nuevo código de barras para hacer que las visitas posteriores sean un proceso simple de un solo paso.
  - a. Elija Ingresar o Escanear código de barras para vincular una tarjeta de acceso WFBF a la cuenta del hogar. Puede escribir los números de identificación del código de barras o hacer clic en el icono del código de barras para escanear el código de barras con la cámara o el escáner de códigos de barras de su dispositivo.

b. Elija Imprimir nueva tarjeta para crear una nueva tarjeta en el sistema que pueda imprimir y entregársela al vecino. Cada tarjeta se imprime en una nueva hoja de papel.

Puede tener varios códigos de barras nuevos y existentes asociados con la cuenta de un hogar. Se puede utilizar una tarjeta de código de barras en cualquier agencia que utilice el sistema.

7. Haga clic en Finalizar para completar la visita y guardar toda la información. Aparecerá una ventana emergente confirmando que la visita ha sido agregada. También se enviará un mensaje de texto o correo electrónico de confirmación al vecino si seleccionó Aceptar para contactar cuando proporcionó su dirección de correo electrónico o número de teléfono en la pantalla Información del hogar. El número de teléfono de la ubicación principal de la agencia se utilizará como número de contacto en el mensaje de texto/correo electrónico de seguimiento. Un mensaje de texto/correo electrónico solo ser enviado después de la primera visita del vecino a una agencia (es decir, la primera vez que ingresa al sistema).



En cualquier momento durante la ingesta, puede volver a una pantalla anterior haciendo clic en el botón Atrás en la parte superior izquierda de la pantalla. También puede cancelar una visita haciendo clic en Cancelar en la parte inferior derecha de la pantalla; toda la información ingresada se perderá.

## ADD AnorteEWHOGAR(TEFAP)

Agregar nuevo hogar es el proceso que usted completa para registrar una visita para un nuevo hogar durante un evento.

1. Desde la pantalla de inicio, haga clic en el botón Agregar nuevo hogar en la parte superior derecha de la pantalla de inicio. **Para evitar la creación de un perfil duplicado, primero busque el hogar para confirmar que su agencia u otra persona de su red no lo haya agregado al sistema.**



2. Elija los servicios principales que recibe el vecino. Para una visita TEFAP, el servicio principal debe ser un servicio TEFAP para que se active el formulario de admisión TEFAP. Si la ubicación de su programa solo tiene un servicio principal en un evento, aún deberá seleccionar ese servicio. Haga clic en Siguiente para comenzar a agregar la información del hogar del vecino.

3. Para TEFAP, existen 4 pasos para agregar un nuevo hogar:
  1. Elegibilidad
  2. Firma
  3. Información del hogar
  4. Finalizar la visita



4. En la pantalla Elegibilidad, le pedirá al vecino su información básica y cualquier pregunta requerida por su estado para evaluar la elegibilidad para TEFAP. La pantalla de Elegibilidad se personalizará según su estado y ha sido aprobada por la agencia administrativa TEFAP de su estado. Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

- Información básica

oh Nombre\*: Nombre y apellido son obligatorios

oh Fecha de nacimiento o edad\*: Se requiere edad si se desconoce la fecha de nacimiento; la fecha de nacimiento se estimará como 1/1/AAAA

- Contacto

oh Dirección\*: La dirección se completará automáticamente a medida que escriba; puede hacer clic en la dirección correcta una vez que aparezca y todos los campos de dirección se completarán automáticamente. Seleccione Sin dirección fija si el vecino no tiene una dirección actual. Cuando se selecciona, la dirección principal de su agencia se ingresará automáticamente en el campo de dirección. Dirección de correo electrónico: seleccione Aceptar para contactar si el vecino está de acuerdo con que su agencia le envíe un correo electrónico.

oh Número de teléfono\*: seleccione Aceptar para contactar si el vecino está de acuerdo con que su agencia lo llame o le envíe mensajes de texto. Si un vecino no tiene un número de teléfono, pídale que le proporcione el de un amigo o familiar. El número de teléfono es un método de contacto importante para obtener información sobre retiradas de alimentos.

**Contact**

Address  
 ☒ No fixed address ?

Apartment, Floor, etc.

City\*  State\*  ZIP\*

County\*

Email Address  ☐ Ok to contact ?

Phone #  ☐ Ok to contact ?

What method of communication do you prefer?  
☐ Text ☐ Call ☐ Email

- Recuento de miembros del hogar\*: utilice los botones naranja + y - para indicar el número de *adicional* adultos, niños y adultos mayores se encuentran en el hogar y se beneficiarán del servicio TEFAP; También puede escribir el número directamente en el cuadro. Para cada miembro del hogar, aparecerá un campo con espacio para ingresar información adicional sobre ellos:

**oh Nombre\***: Esto se completará automáticamente con "Adulto/Niño/Mayor" y el apellido del cabeza de familia. Deberías escribir sobre estos.

- Algunos vecinos pueden sentirse incómodos al compartir la información de los miembros de su hogar, especialmente los niños. Asegúreles que esta información está protegida y solo se utiliza para mejorar nuestros servicios a la comunidad. Sin embargo, si no puede persuadir a un vecino para que comparta los nombres de los miembros de su hogar, puede dejar el nombre predeterminado de "Niño 1", "Mayor 1", etc.

**oh Fecha de nacimiento o edad\***: Se requiere edad si se desconoce la fecha de nacimiento; la fecha de nacimiento se estimará como 1/1/AAAA

**oh Identidad de género**

ohRaza o etnia



- Apoderado: seleccione “sí” si hay alguien fuera del hogar del vecino que está autorizado a recoger TEFAP por él. Los tipos de poderes incluyen poder general, administrador de casos, representante autorizado y otros.
- Recibo del hogar de SNAP\*
- Otros programas gubernamentales: esta lista, como mínimo, se alineará con cualquier programa categórico de elegibilidad en su estado. Opcionalmente se pueden incluir programas adicionales. Si el hogar del vecino califica para TEFAP según su elegibilidad categórica, el sistema lo marcará automáticamente.
- Ingresos: para calificar para TEFAP, los ingresos del hogar del vecino deben ser inferiores a una cantidad establecida en cada estado, según el tamaño del hogar. Esta cantidad ha sido programada automáticamente en el sistema para mostrar una cantidad por mes y por año. cantidad.
- “¿No es elegible? Continuar a ingesta no regulada (si está disponible)”: Haga clic en este enlace si el vecino no califica para TEFAP. Serás redirigido a un flujo de entrada no regulado (donde

**Commented [SP3]:** Add tefap eligibility yes/no question

cualquier información que el vecino haya proporcionado se completará previamente) o regresar a la pantalla de inicio si un servicio no regulado no está disponible en su evento.

5. Una vez que confirme que el vecino es elegible para TEFAP, haga clic en Guardar y continuar. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada. **Nota: el sistema no impedirá que un vecino que haya declarado que no es elegible continúe a la página de firma de TEFAP. Depende del trabajador de admisión determinar la elegibilidad basándose en las respuestas del vecino.**

## 6. Serás llevado a la pantalla Firma.

- Primero verá un resumen de la información de elegibilidad del vecino: nombre, contacto, dirección, tamaño del hogar y límite de ingresos. Por favor confirme que esto es correcto.
- Firmante\*: Selecciona la persona que estará presente para recoger la comida TEFAP. La lista desplegable mostrará todos los miembros activos del hogar mayores de 18 años junto con sus representantes.
- Tipo de firma\*: seleccione el método de firma preferido del vecino. La lista desplegable mostrará todos los tipos de firma aceptados para TEFAP en su estado.

I certify that I have willingly shared the information above, meet the monthly income guidelines, and/or am in need of food assistance.

Signee\*  
Minnie Mouse

Date  
11/17/2021

Signature Type\*  
On Screen Sign

**Sign**

**USDA Nondiscrimination Statement**  
In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity conducted or funded by the USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete

1. Mail: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410  
2. Fax: (202) 690-7442; or  
3. Email: program.intake@usda.gov

\*You must fill out all required fields in order to continue. All information will be saved.

**Cancel** **Save and Continue**

7. Una vez que recopile la firma del vecino, haga clic en Guardar y continuar. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.

8. Se le dirigirá a la pantalla Información del hogar, donde podrá hacer preguntas adicionales utilizadas por su banco de alimentos y/o agencia que no sean requeridas para TEFAP. La lista completa de

Las preguntas se encuentran a continuación (\* = obligatorio), pero la lista que ve en Información del hogar estará predeterminada por su banco de alimentos y el formulario de admisión específico que esté utilizando.

- Identidad de Género\*
- Raza o etnia\*
- Situación de vida
- Idioma(s) preferido(s)
- Estado de empleo
- Estado de discapacidad del hogar
- Ingreso mensual del hogar
- Estado militar del hogar
- Factores o preocupaciones dietéticos del hogar
- Condiciones de salud del hogar
- Inseguridad alimentaria en los hogares
- Necesidades de asistencia
- Notas: puede registrar información adicional sobre la experiencia, necesidades, preferencias o elementos de seguimiento de un vecino. Las notas pasadas se mostrarán como de solo lectura en orden cronológico. Al marcar Marcar esta nota como privada, la nota solo se mostrará a los usuarios de su agencia.

Additional Notes ?

☒ Mark this note as private (Show only to my organization)

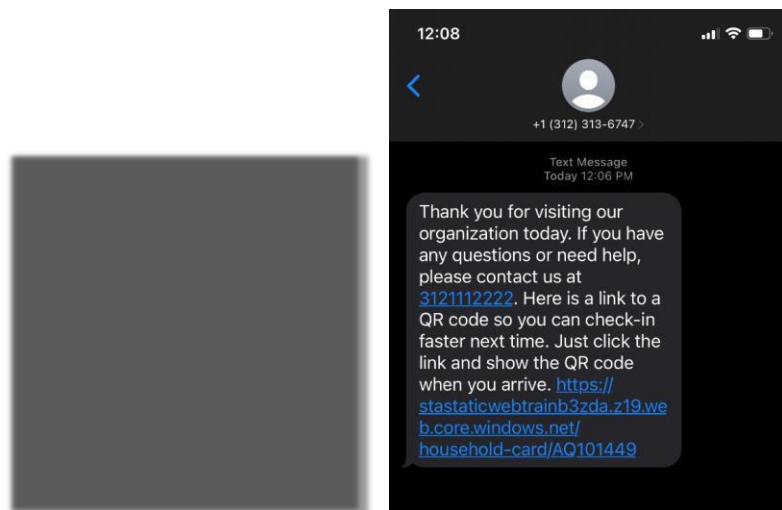
9. Haga clic en Guardar y continuar para pasar a la pantalla Finalizar visita. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
10. Luego pasará a la pantalla Finalizar visita y seguirá los pasos finales para completar la admisión.



- Servicios primarios proporcionados: esto confirma el servicio primario de TEFAP que seleccionó al comienzo de la admisión; No puede cambiar esta selección.
  - Agregar servicios adicionales para visitar: seleccione cualquier servicio adicional proporcionado al vecino; Esta lista está preestablecida para cada evento.
  - Imprima o agregue una tarjeta: se puede usar un nuevo código de barras para hacer que las visitas posteriores sean un proceso simple de un solo paso.
    - a. Elija Ingresar o Escanear código de barras para vincular una tarjeta de acceso WBFB a la cuenta del hogar. Puede escribir los números de identificación del código de barras o hacer clic en el icono del código de barras para escanear el código de barras con la cámara o el escáner de códigos de barras de su dispositivo.
    - b. Elija Imprimir nueva tarjeta para crear una nueva tarjeta en el sistema que pueda imprimir y entregársela al vecino. Cada tarjeta se imprime en una nueva hoja de papel.
- Puede tener varios códigos de barras nuevos y existentes asociados con la cuenta de un hogar. Se puede utilizar una tarjeta de código de barras en cualquier agencia que utilice el sistema.

11. Haga clic en Finalizar para completar la visita y guardar toda la información. Aparecerá una ventana emergente confirmando que la visita ha sido agregada. También se enviará un mensaje de texto o correo electrónico de confirmación al vecino si seleccionó Aceptar para contactar cuando proporcionó su dirección de correo electrónico o número de teléfono en la pantalla Información del hogar. El número de teléfono de la ubicación principal de la agencia se utilizará como

número de contacto en el mensaje de texto/correo electrónico de seguimiento. Un mensaje de texto/correo electrónico solo ser enviado después de la primera visita del vecino a una agencia (es decir, la primera vez que ingresa al sistema).



En cualquier momento durante la ingesta, puede volver a una pantalla anterior haciendo clic en el botón Atrás en la parte superior izquierda de la pantalla. También puede cancelar una visita haciendo clic en Cancelar en la parte inferior derecha de la pantalla; toda la información ingresada se perderá.

## ADDANO NÓNIMOVISIT

La opción de visita anónima le permite crear una visita única o un registro de hogar para un vecino que no desea compartir parte o parte de su información personal. Es una opción flexible que elimina el requisito de responder cualquier pregunta, dándole así al vecino la opción de compartir. Nota: la visita anónima puede ser utilizado para servicios TEFAP.

1. Desde la pantalla de inicio, haga clic en el botón Agregar nuevo hogar en la parte superior derecha de la pantalla de inicio.
2. Seleccione un servicio primario no regulado (es decir, no TEFAP).
3. En la pantalla Información del hogar, en Información básica, haga clic en la casilla de verificación Anónimo.
  - Esto automáticamente atenuará los campos Nombre, Segundo nombre, Apellido y Sufijo. No puede editar estos campos.
  - El nombre se registrará como "Anónimo".
  - El apellido se registrará como la alternativa única del vecino. IDENTIFICACIÓN. **Puedes escribir esta Alt. DNI y entregárselo al vecino para que lo utilice en futuras visitas. Esto le permitirá registrar futuras visitas bajo el mismo perfil, eliminando así un registro duplicado en el sistema. El uso de una tarjeta de acceso también le permitirá encontrar su perfil anónimo en una nueva visita.**
4. Todas las demás preguntas son opcionales. El vecino aún puede optar por proporcionar su fecha de nacimiento o identidad de género, por ejemplo.
5. En Contacto, deberá hacer clic en Sin dirección fija si el vecino no quiere compartir su dirección. Cuando se selecciona, la dirección principal de su agencia se ingresará automáticamente en el campo de dirección.

Contact

Address

1234 Agency's Address

☒ No fixed address
 

?

Apartment, Floor, etc.

City\*

Chicago

State\*

IL

▼

ZIP\*

60610

County\*

Cook

Email Address

☐ Ok to contact
 

?

Phone #

☐ Ok to contact
 

?

What method of communication do you prefer?

☐ Text
 ☐ Call
 ☐ Email

6. Una vez que complete la pantalla Información del hogar, haga clic en Guardar y continuar para pasar a la pantalla Finalizar visita. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
7. En la pantalla Finalizar visita, seguirá los mismos pasos que en una visita normal para completar la visita.

✓ Household Info

2 Finish Visit

### Add New Household

#### Primary Service Provided

☒ Jewel Pre-pack

#### Add Additional Services to Visit

☐ Mariano's Pre-pack
☒ Choice Pantry 3-Day

#### Data Sharing with Third Parties

We respect your information and want to ensure it remains private. Only certain staff and volunteers can log in to the system, and each person has been trained to keep your information private.

To improve our programs or connect you to additional services, we may share your personal information with trusted partner organizations, such as food banks, food pantries, other service providers and/or our business partners. However, we will not share your personal information with third parties, unless you give us permission. Below, you have the right to agree or not agree to share your personal information with third parties. The services you receive here will not be negatively affected by your answer.

[View Full Privacy Policy](#)


Acknowledgement to share personal information with third parties

☒ I agree to share my personal information with third parties
☐ I do **not** agree to share my personal information with third parties

#### Print Or Add Card

Please print a new ID card or scan an existing card to add this household. [?](#)

OR

Enter or Scan Barcode


- Servicios primarios proporcionados: esto confirma el servicio primario que seleccionó al comienzo de la admisión; No puede cambiar esta selección.
- Agregar servicios adicionales para visitar: seleccione cualquier servicio adicional proporcionado al vecino; Esta lista está preestablecida para cada evento.
- Imprimir o agregar tarjeta: **Aún puede utilizar la función "Imprimir o agregar tarjeta" con visitas anónimas. De hecho, reducirá los duplicados en el sistema si proporciona un código de barras único a un vecino anónimo que pueda utilizar en el futuro, sin dejar de ser anónimo.**
  - a. Elija Ingresar o Escanear código de barras para vincular una tarjeta de acceso WBFB a la cuenta del hogar. Puede escribir los números de identificación del código de barras o hacer clic en el icono del código de barras para escanear el código de barras con la cámara o el escáner de códigos de barras de su dispositivo.
  - b. Elija Imprimir nueva tarjeta para crear una nueva tarjeta en el sistema que pueda imprimir y entregársela al vecino. Cada tarjeta se imprime en una nueva hoja de papel.

Puede tener varios códigos de barras nuevos y existentes asociados con la cuenta de un hogar. Se puede utilizar una tarjeta de código de barras en cualquier agencia que utilice el sistema.

## ADD ARVOLVERVISIT

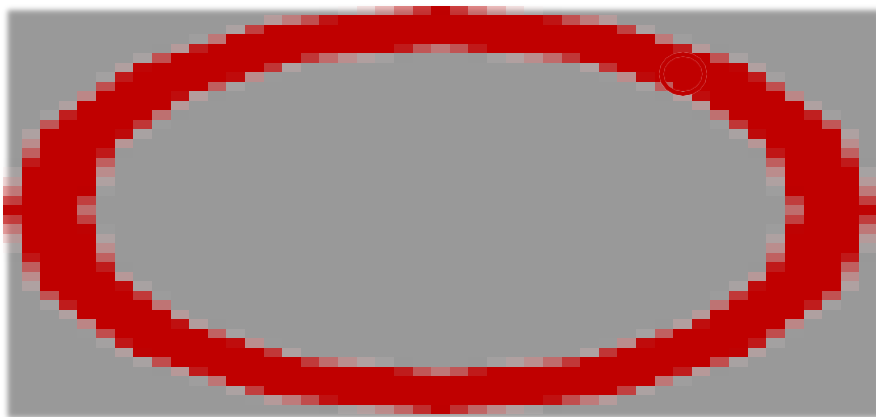
Una revisita le permite registrar una visita de un vecino o de un hogar que ya existe en el sistema. Esto creará un historial de visitas para el hogar y es fundamental para reducir duplicados en el sistema.

1. Desde la pantalla de inicio, comience buscando en el sistema el perfil del hogar de un vecino. La barra de búsqueda se encuentra en la parte superior de la pantalla. Puede buscar en el sistema el perfil de un vecino mediante:

- Alt. ID: utilícelo para un registro rápido si el vecino que regresa tiene una tarjeta con código de barras o Alt. Número de identificación.

**oh** Utilice su escáner de código de barras USB para escanear la tarjeta de acceso del cliente.

**oh** Si no puede usar su escáner de código de barras, puede usar la cámara de su dispositivo. Cuando se selecciona ID, el ícono del código de barras aparecerá en el lado derecho de la barra de búsqueda. Haga clic en el ícono del código de barras para activar la cámara de su dispositivo. Al escanear una tarjeta con código de barras se mostrará el perfil del hogar del vecino. También puedes escribir una alternativa. Número de identificación directamente en la barra de búsqueda si el vecino conoce su Alt. Número de identificación pero no tiene su tarjeta. Si está en un dispositivo móvil, como un teléfono o una tableta, también puede escanear un código QR tal como lo haría con un código de barras.



- Dirección: puede buscar la dirección postal de un vecino (p. ej., *5 prueba dr.*). Sin embargo, no puede buscar por ciudad, estado o código postal.

- Fecha de Nacimiento: su búsqueda debe estar en el formato MM-DD-AAAA, MM/DD/AAAA, MM.DD.AAAA o MMDDAAAA.
- Nombre: puede buscar por apellido (p. ej., Doe) o nombre y apellido (p. ej., *Juan Pérez*).
- Número de teléfono: su búsqueda debe tener el formato 123-123-4444, 1231234444 o los últimos 4 dígitos (p. ej., *4444*).

2. Desplácese por los resultados de la búsqueda para identificar el registro del hogar correcto. Tenga en cuenta que cada registro se puede expandir usando el ícono + y - a la izquierda del nombre para ver información adicional del hogar, como Alt. Número de identificación, dirección completa, tamaño del hogar, representante, idioma preferido y notas.

**Intake** [Add New Household](#)

Name

Visit Date

**Search Results**

4 results for "Jay Ja"

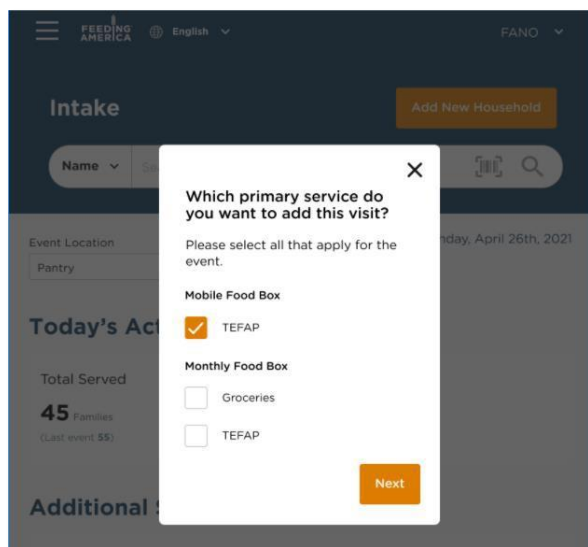
Name	Last Visit	Phone	DOB	
<b>Jayson Jabinowsky</b> 9087 Northwest Hwy	4/14/21	801-999-6767	5/13/1970	<a href="#">Add Visit</a>
<b>Jacie Jablin</b> 1233 Bloom W	4/12/21	801-555-6767	12/23/1960	<a href="#">Add Visit</a>
<b>Jay Jackson</b> 3434 W Park St.	4/12/21	801-222-6767	3/1/1950	<a href="#">Add Visit</a>

**Jay Jackson** details:

Alt ID # <b>2345336</b>	Address <b>3434 W Park St. Chicago IL, 60010</b>	Household members <b>2</b>
Proxy <b>Amber Field</b>	Preferred Language <b>Spanish</b>	Notes <a href="#">More Notes</a>

3. Haga clic en Agregar visita junto al nombre del hogar para iniciar una nueva visita.

4. Elija los servicios principales que recibe el vecino. Esto informará el formulario de admisión que complete con el vecino. Si su agencia solo tiene un servicio principal en un evento, igualmente deberá seleccionar ese servicio. Haga clic en Siguiente para ver el perfil del hogar del vecino.



5. En la parte superior de la pantalla Información del hogar, verá "¿Sigue siendo esta su información?". Revise la información del vecino con él. Recomendamos confirmar que su información básica no ha cambiado: **dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y tamaño/miembros del hogar.**
- a. Si un miembro específico del hogar ya no está en el hogar, puede cambiar el estado de ese miembro específico del hogar.
- i. **Activo (predeterminado):** Un miembro del hogar que se beneficiará de los servicios brindados hoy y cuenta para el tamaño del hogar.
  - ii. **Inactivo:** Sigue siendo miembro del hogar, pero no se beneficiará de los servicios proporcionados hoy y no cuenta para el tamaño del hogar.
  - III. **Permanentemente inactivo:** Ya no es miembro del hogar y no cuenta para el tamaño del hogar.
  - IV. **Fallecido:** Ha fallecido y no cuenta para el tamaño del hogar.



**Household**

How many people in your household, not including yourself, will benefit from the services provided today? [?](#)

Adults (18-59 yrs.) Children (0-17 yrs.) Seniors (60+ yrs.)

Adults: 1 Children: 0 Seniors: 0

**Adults**

Status: Active

Middle Name (Initial): Last Name\*: Schooner

Date of Birth\*: Age\*: OR

[Additional Info](#)

**SNAP Benefits**

6. Si la información del vecino ha cambiado, edite su perfil directamente. Se guardará un registro de sus respuestas anteriores en el [Historial de visitas al hogar](#).

**FEEDING AMERICA** English FANO

**Jay Jackson** Date last served: 4/12/21

1 Household Info 2 Finish Visit

Is this still your information?

**Basic Information**

First Name\*: Jay Middle Name (Initial): R Last Name\*: Jackson

Suffix: Select Anonymous

Date of Birth: 05/06/1980 OR Age\*: 40

**Contact**

Address: 1234 Bloom St. No fixed address

7. Si la información del perfil del vecino se recopiló previamente utilizando un formulario de admisión diferente o en una agencia diferente, es posible que haya algunas preguntas en blanco en su formulario de admisión. Hazle estas preguntas al vecino ahora.

8. Puede agregar una nueva nota al perfil del vecino para documentar su experiencia, necesidades, preferencias, elementos de seguimiento, etc. Las notas pasadas se mostrarán como de solo lectura en orden cronológico.

Al marcar Marcar esta nota como privada, la nota solo se mostrará a los usuarios de su agencia.

9. Haga clic en Guardar y continuar para pasar a la pantalla Finalizar visita. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.

10. Luego pasará a la pantalla Finalizar visita y seguirá los pasos finales para completar la admisión.

- Servicios primarios proporcionados: esto confirma el servicio primario que seleccionó al comienzo de la admisión; No puede cambiar esta selección.
- Agregar servicios adicionales para visitar: seleccione cualquier servicio adicional proporcionado al vecino; Esta lista está preestablecida para cada evento.
- Imprimir o agregar tarjeta: los vecinos pueden tener varias tarjetas con códigos de barras asociadas a su cuenta. Se puede utilizar una tarjeta con código de barras para que las visitas sean un proceso simple de un solo paso.
  - a. Si el vecino perdió su tarjeta de código de barras existente o nunca tuvo una, elija Ingresar o Escanear código de barras para darle al vecino una nueva tarjeta de acceso WBFB. Puede escribir los números de identificación del código de barras o hacer clic en el icono del código de barras para escanear el código de barras con la cámara o el escáner de códigos de barras de su dispositivo.

Se puede utilizar una tarjeta de código de barras en cualquier agencia que utilice el sistema.

11. Haga clic en Finalizar para completar la visita y guardar toda la información. Aparecerá una ventana emergente confirmando que la visita ha sido agregada.

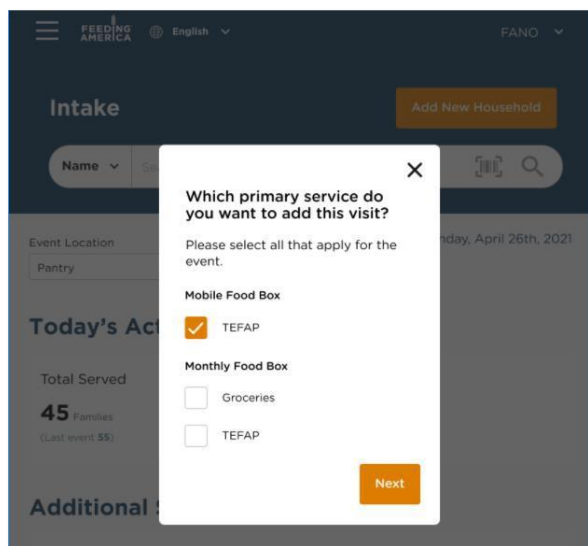
En cualquier momento durante la ingesta, puede volver a una pantalla anterior haciendo clic en el botón Atrás en la parte superior izquierda de la pantalla. También puede cancelar una visita haciendo clic en Cancelar en la parte inferior derecha de la pantalla; toda la información ingresada se perderá.

## ADD ARVolverVisita(TEFAP)

Una revisita le permite registrar una visita de un vecino o de un hogar que ya existe en el sistema. Esto creará un historial de visitas para el hogar y es fundamental para reducir duplicados en el sistema.

1. Para comenzar, siga los pasos 1-3 en el [Agregar una visita de regreso](#) sección.

2. Elija los servicios principales que recibe el vecino. Para una visita TEFAP, el servicio principal debe ser un servicio TEFAP para que se active el formulario de admisión TEFAP. Si la ubicación de su programa solo tiene un servicio principal en un evento, aún deberá seleccionar ese servicio. Haga clic en Siguiente para comenzar a agregar la información del hogar del vecino.



3. En la parte superior de la pantalla Elegibilidad, verá "¿Ha cambiado algo de su información?".
4. Revisar con ellos la información del vecino. **Si alguna información del vecino ha cambiado, puede afectar su elegibilidad para TEFAP, por lo que es importante revisar todo.** Edite el perfil del vecino directamente si algo ha cambiado. Se guardará un registro de sus respuestas anteriores en el [Historial de visitas al hogar](#) .
  - Si un miembro específico del hogar ya no está en el hogar, puede cambiar el estado de ese miembro específico del hogar.
    - i. **Activo (predeterminado):** Un miembro del hogar que se beneficiará de los servicios brindados hoy y cuenta para el tamaño del hogar.
    - ii. **Inactivo:** Sigue siendo miembro del hogar, pero no se beneficiará de los servicios proporcionados hoy y no cuenta para el tamaño del hogar.
  - III. **Permanentemente inactivo:** Ya no es miembro del hogar y no cuenta para el tamaño del hogar.
  - IV. **Fallecido:** Ha fallecido y no cuenta para el tamaño del hogar.



5. Una vez que confirme que el vecino es elegible para TEFAP, haga clic en Guardar y continuar. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
6. Serás llevado a la pantalla Firma. Dependiendo de las regulaciones estatales, **Es posible que el vecino deba firmar en cada nueva visita de TEFAP, no solo en la primera visita.**

- Primero verá un resumen de la información de elegibilidad del vecino: nombre, contacto, dirección, tamaño del hogar y límite de ingresos. Por favor confirme que esto es correcto.
- Firmante\*: Selecciona la persona que estará presente para recoger la comida TEFAP. La lista desplegable mostrará todos los miembros activos del hogar mayores de 18 años junto con sus representantes.
- Tipo de firma\*: seleccione el método de firma preferido del vecino. Si su agencia estatal actualmente requiere firmas, use la opción Iniciar sesión en pantalla del menú desplegable. ||

- i. Iniciar sesión en la pantalla: si está utilizando una tableta o un teléfono inteligente, el cliente puede usar su dedo o un lápiz óptico para firmar. Si está utilizando una computadora portátil, el cliente debe usar el mouse o el trackpad.

**Commented [SP4]:** We can edit signature options? Need to get rid of initials, etc?

I certify that I have willingly shared the information above, meet the monthly income guidelines, and/or am in need of food assistance.

Signee\*  
Minnie Mouse

Date  
11/17/2021

Signature Type\*  
On Screen Sign

**Sign**

**USDA Nondiscrimination Statement**  
In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity conducted or funded by the USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete

1. Mail: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410  
2. Fax: (202) 690-7442; or  
3. Email: program.intake@usda.gov

\*You must fill out all required fields in order to continue. All information will be saved.

**Cancel** **Save and Continue**

7. Una vez que recopile la firma del vecino, haga clic en Guardar y continuar. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
12. En la parte superior de la pantalla Información del hogar, verá "¿Ha cambiado algo de su información?". Revise con él la información adicional del vecino. Si algo ha cambiado, edite su perfil directamente. Se guardará un registro de sus respuestas anteriores en el [Historial de visitas al hogar](#).

Home English Apple Agency Admin

< Back **Minnie Mouse**

1 Eligibility 2 Signature 3 Household Info 4 Finish Visit

Has any of your information changed?

**Race / Ethnicity**

What race or ethnicity do you identify as? ?

☐ White ☐ Hispanic, Latino, or Spanish ☐ Black or African American

☐ Asian ☐ American Indian or Alaska Native ☐ Middle Eastern or North African

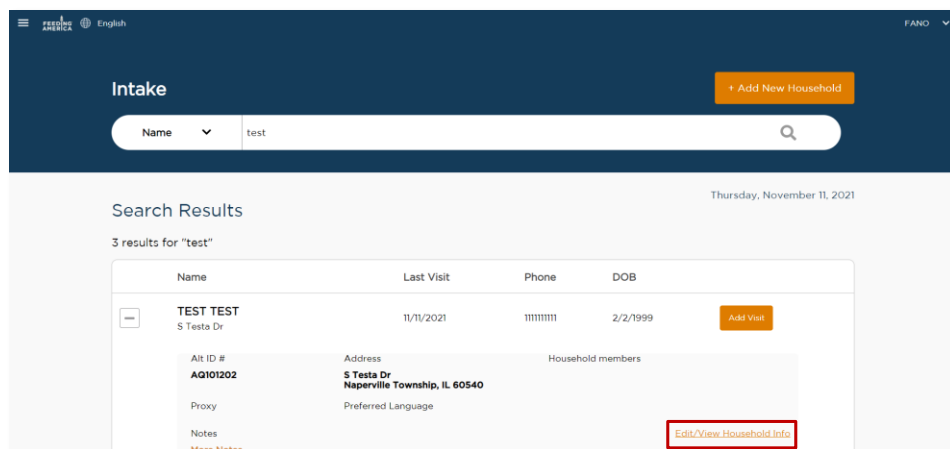
☐ Native Hawaiian or Other Pacific Islander ☒ Some other race or ethnicity ☐ Don't Know / Prefer not to answer

13. Si la información del perfil del vecino se recopiló previamente utilizando un formulario de admisión diferente o en una agencia diferente, es posible que haya algunas preguntas en blanco en su formulario de admisión. Hazle estas preguntas al vecino ahora.
14. Puede agregar una nueva nota al perfil del vecino para documentar su experiencia, necesidades, preferencias, elementos de seguimiento, etc. Las notas pasadas se mostrarán como de solo lectura en orden cronológico. Al marcar Marcar esta nota como privada, la nota solo se mostrará a los usuarios de su agencia.
15. Haga clic en Guardar y continuar para pasar a la pantalla Finalizar visita. Si elige Cancelar, se perderá toda la información ingresada.
16. Luego pasará a la pantalla Finalizar visita y seguirá los pasos finales para completar la admisión.
- Servicios primarios proporcionados: esto confirma el servicio primario que seleccionó al comienzo de la admisión; No puede cambiar esta selección.
  - Agregar servicios adicionales para visitar: seleccione cualquier servicio adicional proporcionado al vecino; Esta lista está preestablecida para cada evento.
  - Intercambio de datos con terceros: esto habrá sido seleccionado en la primera visita del vecino. no Necesito preguntar de nuevo.
  - Imprimir o agregar tarjeta: los vecinos pueden tener varias tarjetas con códigos de barras asociadas a su cuenta. Se puede utilizar una tarjeta con código de barras para que las visitas sean un proceso simple de un solo paso.
    - a. Si el vecino perdió su tarjeta de código de barras existente o nunca tuvo una, elija Ingresar o Escanear código de barras para darle al vecino una nueva tarjeta de acceso WBFB. Puede escribir los números de identificación del código de barras o hacer clic en el icono del código de barras para escanear el código de barras con la cámara o el escáner de códigos de barras de su dispositivo.
- Se puede utilizar una tarjeta de código de barras en cualquier agencia que utilice el sistema.
17. Haga clic en Finalizar para completar la visita y guardar toda la información. Aparecerá una ventana emergente confirmando que la visita ha sido agregada.

En cualquier momento durante la ingesta, puede volver a una pantalla anterior haciendo clic en el botón Atrás en la parte superior izquierda de la pantalla. También puede cancelar una visita haciendo clic en Cancelar en la parte inferior derecha de la pantalla; toda la información ingresada se perderá.

## midIT/VIEWHOGARINFO

Es posible que necesites editar o ver el perfil completo de un hogar fuera de un evento o sin registrar una visita. Puede hacerlo con la función Editar/Ver información del hogar.



1. Desde la pantalla de inicio, busque en el sistema el perfil del hogar de un vecino. El buscar La barra está ubicada en la parte superior de la pantalla. Puede buscar en el sistema el perfil de un vecino mediante:

oh Alt. IDENTIFICACIÓN  
 oh DIRECCIÓN  
 oh Fecha de nacimiento  
 oh Nombre  
 oh Teléfono #

2. Una vez que identifique el registro del hogar correcto, expanda el registro usando el ícono + y - a la izquierda del nombre.
3. Haga clic en Editar/Ver información del hogar.

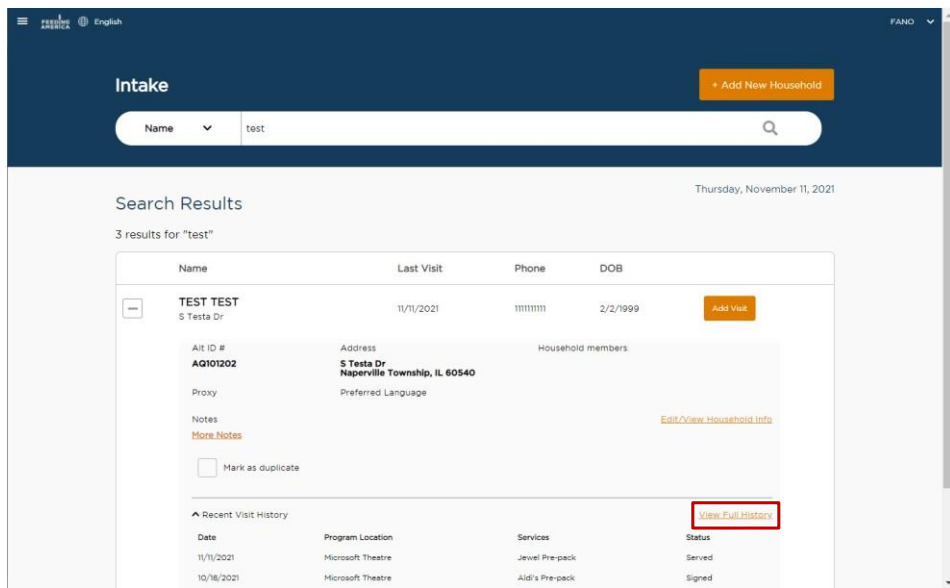
4. El perfil familiar completo del vecino estará disponible para que usted lo edite o lo vea. Tenga en cuenta que esta es la información del perfil más reciente del vecino; Para ver información de perfil de una visita anterior específica, deberá hacerlo a través de [Historial de visitas al hogar](#).
5. Si realiza algún cambio, debe hacer clic en Guardar en la parte inferior de la pantalla. También puedes Cancelar en la parte inferior de la pantalla; cualquier cambio que realice se perderá.

## hHOGARVISITHHISTORIA

Es posible que necesite ver el historial de visitas de un hogar para confirmar la recepción de servicios anteriores o cancelar un registro de visitas anteriores incorrecto. Puede hacerlo con la función Historial de visitas al hogar.

*Nota: el historial de visitas al hogar solo es visible para los usuarios de la misma agencia que atendió al vecino, a menos que el administrador del banco de alimentos decida hacer que el historial del vecino sea visible para otras agencias en su red en el momento de la configuración de la agencia (consulte [Agencias](#) sección). Por lo tanto, es posible que sólo vea el historial de visitas parcial de un vecino, dependiendo de la configuración de privacidad de otras agencias.*







1. Desde la pantalla de inicio, busque en el sistema el perfil del hogar de un vecino. El buscar La barra está ubicada en la parte superior de la pantalla. Puede buscar en el sistema el perfil de un vecino mediante:

oh Alt. IDENTIFICACIÓN  
 oh DIRECCIÓN  
 oh Fecha de nacimiento  
 oh Nombre  
 oh Teléfono #

2. Una vez que identifique el registro del hogar correcto, expanda el registro usando el ícono + y - a la izquierda del nombre.
3. Haga clic en Ver historial completo.

<div> <div>  <div> <div>FEEDING</div> <div>AMERICA</div> </div> </div> <div>  English </div> <div>FANO</div> </div>								
Household								
Edit/View Info				Visit History				
Visitor	Date	Location	Services	Status	Signature			
Jay Jackson	10/6/13	Mobile Pantry - West	TEFAP	Completed	Yes	<a href="#">View</a>	<a href="#">Cancel Visit</a>	
Jay Jackson	4/21/12	Mobile Pantry - West	Groceries	Completed	No	<a href="#">View</a>	<a href="#">Cancel Visit</a>	
Jay Jackson	5/27/15	Mobile Pantry - West	TEFAP	Completed	Yes	<a href="#">View</a>	<a href="#">Cancel Visit</a>	
			CSFP	Completed	Yes			
			Clothing	Completed	N/A			
Jay Jackson	9/18/16	Mobile Pantry - West	TEFAP	Cancelled		<a href="#">View</a>		
Jay Jackson	10/28/12	Mobile Pantry - West	Groceries	Completed	Yes	<a href="#">View</a>	<a href="#">Cancel Visit</a>	

4. Aparecerá el historial de visitas del vecino, mostrando la siguiente información. Cada columna se puede ordenar en orden alfabético o alfabético inverso; haga clic en el título de la columna para ordenar por esa columna.

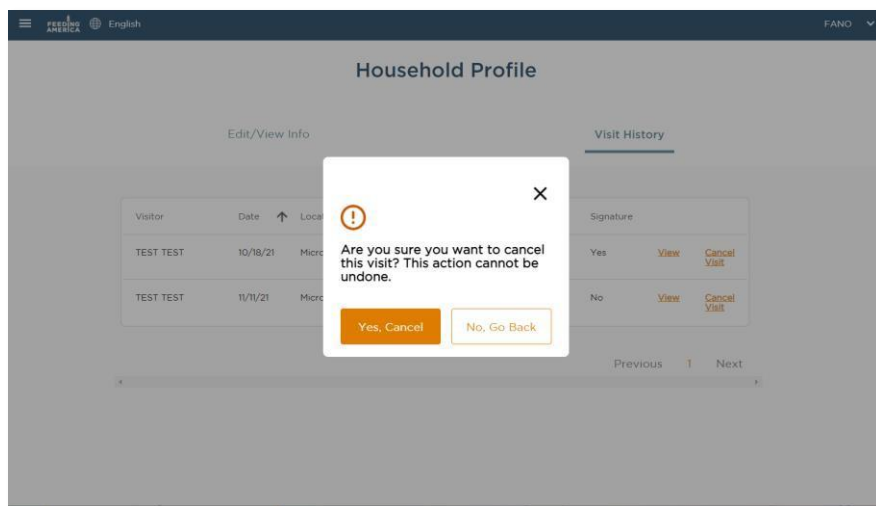
- Sólo aparecerán las visitas de los vecinos a su sitio. No puede ver sus visitas a otras ubicaciones de socios de WBFB.
- Visitante: el miembro del hogar que completó la visita esa fecha.
- Fecha: la fecha en que se registró la visita.
- Ubicación: la ubicación del programa donde se registró la visita.
- Servicios: los servicios primarios recibidos durante la visita.
- Estado: si la visita fue completada o cancelada.
- Firma:
  - ohSí: se entregó firma para un servicio regulado, como TEFAP ohNo: una firma esdesaparecido para un servicio regulado, como TEFAP
  - ohN/A: No fue necesaria firma porque la visita fue para un acto no regulado servicio, como comestibles.

5. Para ver un registro de servicio para una visita anterior específica, haga clic en Ver. Esta información no se puede editar. Cuando haya terminado, haga clic en Listo en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows a web interface for the TEFAP Signature form. At the top, there is a dark blue header with the Feeding America logo, a language dropdown set to 'English', and a location dropdown set to 'FANO'. Below the header, the form is titled 'Jay Jackson' with a 'Back' link on the left. To the right of the name, it shows 'Visit date: 4/12/21' and 'Location: Mobile Pantry - West'. The main section is titled 'TEFAP Signature' and contains several input fields: 'Name' (Jay Jackson), 'Phone #' (223-655-4545), 'Address' (1233 W Bloom St.), 'City, State' (Chicago, IL), and 'ZIP' (60610). Below these fields, there is a section titled 'Number of people in your household:' with three sub-sections: 'Adults (18 -59 yrs.)' with a value of 2, 'Children (0 - 17 yrs.)' with a value of 2, and 'Seniors (60+)' with a value of 0.

Number of people in your household:		
Adults (18 -59 yrs.)	Children (0 - 17 yrs.)	Seniors (60+)
2	2	0

6. También puedes cancelar una visita anterior. Desde la página completa del Historial de visitas, haga clic en Cancelar visita junto a la visita específica que desea cancelar. Aparecerá una advertencia pidiéndole que confirme que desea cancelar la visita. *Esto no se puede deshacer.*



7. Cuando haya terminado de ver el historial de visitas de un hogar, haga clic en el ícono de Feeding America en la parte superior izquierda para regresar a la pantalla de inicio.

## ADD A BACK-DATED VISIT

Es posible que deba agregar una visita domiciliaria después de que ocurra. Por ejemplo, si recopiló algunos formularios de admisión en papel durante un evento y esperó hasta el día siguiente para registrarlos en el sistema. Esta visita puede ser para un vecino nuevo o que regresa. Esta visita también puede ser para un servicio TEFAP o cualquier otro servicio.

Asegúrese de agregar la fecha de visita, el evento y el tipo de servicio correctos, ya que esto es fundamental para los informes y la auditoría.

1. Si el evento anterior aún no se ha creado, deberá hacerlo primero.
2. Desde la página de inicio, cambie la "Fecha de visita" en el calendario a la fecha del evento anterior.

The screenshot shows the 'Intake' form. At the top, there's a search bar with 'Name' and a search icon. Below it, the 'Today's Activities' section displays three metrics: Total Households Served, New Households Served, and Total Individuals Served, each with a circular progress indicator. To the right, there's a calendar for JAN 2022. The 'Visit Date' field is highlighted with an orange box, showing '1/3/2022'. An orange arrow points to the calendar icon next to the date field.

Una vez que se haya cambiado la fecha, verá una notificación que dice "Esta fecha ya pasó".

This screenshot shows a close-up of the 'Visit Date' field. The date '12/1/2021' is entered. Below the date field, a blue message states 'This date is in the past'.

3. Busque o agregue a su nuevo vecino (consulte las secciones "Agregar nuevo hogar" o "Agregar visita de regreso" para obtener más detalles).

The screenshot shows the 'Intake' form with the search bar containing 'testy'. Below the search bar, the 'Visit Date' field is highlighted with a red box and shows '12/1/2021'. Below this, the 'Search Results' section shows '3 results for "testy"'. A table lists the results, with the first entry being 'Adult 1 Testy' with a last visit of '12/31/2021'. An orange arrow points to the 'Add Visit' button next to this entry.

4. Seleccione su(s) servicio(s) principal(es) (si un servicio no está disponible para usted, verifique las configuraciones de su evento para asegurarse de que el evento esté configurado para la fecha de visita que seleccionó).

The screenshot shows the 'Intake' form with a modal dialog open. The dialog asks 'Which primary service do you want to add this visit?' and provides two options: 'Non-TEFAP Grocery' and 'TEFAP Grocery'. The 'TEFAP Grocery' option is selected. The background form shows 'Today's Activities' with fields for 'Total Households Served' (0), 'New Individuals Served' (0), and 'Age groups served' (Children (0-17 yrs.), Adults (18-59 yrs.), Seniors (60+ yrs.)).

5. Agregue la Visita. (Consulte las secciones "Agregar nuevo hogar" o "Agregar visita de regreso" para obtener más detalles). Si se trata de una visita TEFAP, seleccione "Nombre escrito" como Tipo de firma y escriba "Firmado en papel" en el cuadro Nombre escrito. Conserve su formulario en papel, ya que es necesario para su auditoría TEFAP.

The screenshot shows the 'TEFAP Signature' form. It includes fields for Name, Phone, Address, City, State, and ZIP. Below these are fields for 'Number of people in your household' (Adults (18-59 yrs.), Children (0-17 yrs.), Seniors (60+ yrs.)). A table shows 'Family Size' (3) and corresponding 'Annual', 'Monthly', 'Weekly', and 'Bi-weekly' amounts (\$15, \$12, \$3, \$9). The form also includes a 'Signee' dropdown (Testing Testy), a 'Date' field (12/31/2021), and a 'Signature Type' dropdown (Typed Name). The 'Typed Name' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Signed On Paper'.

En su informe de cumplimiento, la firma TEFAP capturada se mostrará como "Firmada en papel". Esto le alertará a usted y a su regulador de que la copia impresa del formulario es la copia oficial.

6. Cuando haya terminado de agregar visitas pasadas, asegúrese de cambiar la fecha a hoy en el calendario.

#### AdhjemIRESPIRADERODREACIÓN

Si aún no existe un evento en el día en el que intenta atender a sus vecinos, es posible que deba hacerlo

rápidamente. crear un nuevo, ad hoc evento. Esto debería sólo debe utilizarse en circunstancias imprevistas y deberían reemplazar la creación normal de eventos a través de la sección Configuración de administrador.

1. Desde la página de inicio, sDesplácese hacia abajo hasta la sección "Eventos de hoy" y haga clic en el enlace que dice ¿No ves el evento que necesitas? + Agregar nuevo

### Events Today

Event

**TEFAP TEST  
week test.**

**Don't see the event you need? + Add New**



**Eliminado:**agregar

**Eliminado:**Puedes hacerlo a través de la pantalla de inicio.

**Eliminado:**estar acostumbrado

**Eliminado:**crear un nuevo tipo de evento/servicio (que debe hacerse a través de la administración de eventos)

**Eliminado:**pantalla

**Eliminado:**)

**Eliminado:**S

**Formateado:**Fuente: No negrita

**Formateado:**Sangría: Izquierda: 0,5", sin viñetas ni numeración

2. En la ventana emergente, elija una plantilla de evento (estos son eventos que se crearon previamente a través de la sección Configuración de administrador), una nueva fecha (probablemente será

fecha de hoy, pero también podría ser una fecha del pasado si agrega una visita retroactiva), hora de inicio, hora de finalización y zona horaria. Haga clic en el botón GUARDAR.

**Formatted:** Indent: Left: 0.5", No bullets or numeración

3. Cuando su evento ad hoc se haya creado exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación. La página de inicio se actualizará y ahora deberías ver tu nuevo evento en la sección Eventos de hoy. **Nota: si creó un evento con fecha anterior, la página se actualizará y restablecer la fecha de la visita a la fecha pasada.**

**Formateado:** Fuente: Negrita, Color de fuente: Texto 2

**Formateado:** Fuente: Negrita, Color de fuente: Texto 2

4. Si el mismo evento ya existe en la fecha seleccionada, recibirá un mensaje de error y Se le pedirá que elija un evento y/o fecha diferente.

**Formateado:** Lista de párrafos, numerados + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3,... + Inicio en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineado en: 0,25" + Sangría en: 0,5"

**Formateado:** Fuente: (Predeterminada) + Encabezados (Calibri Light), 12 pt



**Which event would you like to create?**

Please select an event.

☒ **TEFAP TEST**  
Baby Supplies, Choice Pantry -  
Choice Pantry - 3 Day supply

☐ **week test.**  
Baby Supplies

New Event Date\*  
2/1/2022

Start Time\*  
9:30 AM

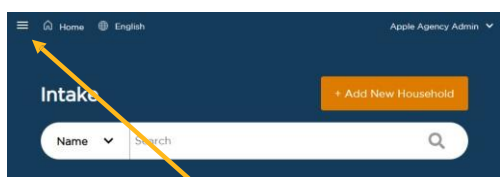
End Time\*  
6:25 PM

Time Zone\*  
Eastern Time (E...)

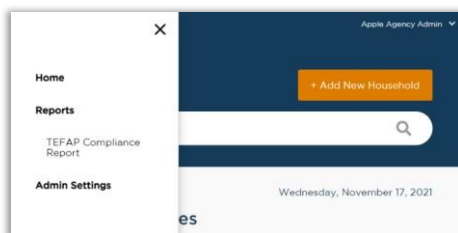
\*An instance of this event is already active for the selected date! Please try a different event/date combination.

## AGENCIAADMINSAJUSTES

La configuración de administración es donde los usuarios administradores de la agencia pueden personalizar un conjunto limitado de opciones de respuesta de admisión opcionales, crear nuevos usuarios y programar eventos (distribuciones). Desde la pantalla de inicio, la Configuración de administrador se encuentra en el Menú en la parte superior izquierda.



Haga clic en el Menú aquí para acceder a la Configuración de administrador.



Ud.SERS

Un usuario es alguien con la capacidad de iniciar sesión en el sistema y realizar diversas tareas. El nivel de acceso y permisos que tiene cada usuario está determinado por su tipo de usuario.

#### Nuevos usuarios

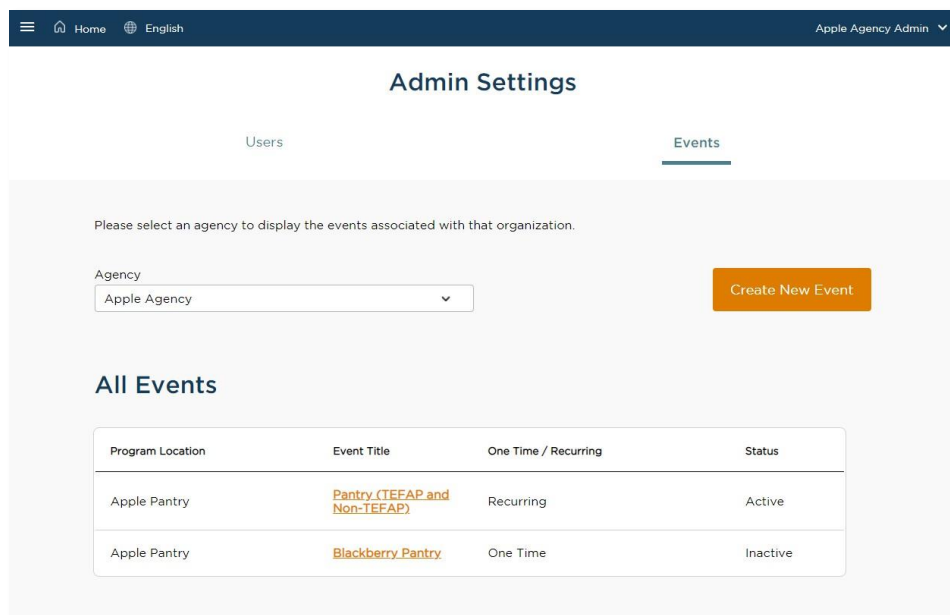
Para obtener nuevos perfiles de usuario para sus voluntarios, contacte [Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org](mailto:Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org).

Cada voluntario debe tener su propio perfil de usuario para garantizar la responsabilidad con la información personal de nuestros clientes. Solo sus voluntarios/personal activos deben tener acceso a Neighbor Intake. Comuníquese con el personal de WBFB para informarnos si uno de los perfiles de usuario de su agencia ya no es necesario y debe desactivarse.

#### miVENTILACIONES

Solo los usuarios con el rol de administrador de agencia pueden crear/administrar eventos. Generalmente, hay un administrador de agencia en cada socio de compras.

Un evento es una distribución en una ubicación específica del programa. Cada evento está vinculado a una ubicación del programa y puede ofrecer uno o más servicios primarios y adicionales. Cada evento también tiene una(s) fecha(s) y hora(s) específica(s) para la cual opera. Los eventos pueden ser recurrentes o únicos. Un evento recurrente es aquel que ocurre con una cadencia regular en el mismo momento y lugar (por ejemplo: una despensa MF que ocurre de 10 am a 2 pm todos los días o una despensa móvil que ocurre el tercer sábado de cada mes de 1 a 5 pm). Un evento único es aquel que ocurre en una fecha y hora únicas (por ejemplo, una distribución especial de días festivos).



Ver todos los eventos

Para ver todos los eventos, navegue hasta la sección Eventos en la Configuración de administrador. Esta será una lista completa de los eventos de su agencia que han sido establecidos por su banco de alimentos o su agencia con información clave sobre esos eventos. **Deberá seleccionar el nombre de su agencia en el filtro Agencia en la parte superior para ver los eventos de su agencia.**

#### Crear un nuevo evento

1. Para crear un nuevo evento, navegue hasta la sección Evento en la Configuración de administrador.
2. Haga clic en el botón naranja que dice Crear nuevo evento.
3. Complete la sección Ubicación y Título:
  - Seleccione la Ubicación del programa en el menú desplegable Ubicación. Este es el programa al que le gustaría agregar un evento. Si no ve una ubicación del programa para su agencia, comuníquese con el administrador del banco de alimentos, ya que él tendrá que agregarla por usted.
  - Cree un nombre personalizado para su evento escribiendo en el campo Título del evento.
    - Ejemplos: "Despensa diaria", "Despensa del tercer jueves", "Mercado del sábado"

4. Complete la sección Fecha y hora completando lo siguiente (\* = obligatorio):

- Fecha\*
- Hora de inicio\*
- Hora de finalización\*
- Huso horario\*
- Sólo para eventos recurrentes: oh

Recurrencia/cadencia del evento Fecha

oh de finalización del evento

Nota: podrás registrar visitas durante todo el día de un evento; La admisión no se limitará a la hora exacta de inicio y finalización del evento.

5. Complete la sección Servicios primarios proporcionados. Los Servicios Primarios son los principales servicios que se ofrecen en este evento. A menudo se trata de un servicio regulado como TEFAP o una distribución de comestibles. Es necesario que se ofrezca al menos un servicio principal en cada evento. Utilice los signos + o - o escriba en el campo para indicar la cantidad de servicios principales ofrecidos en el evento.

- Categoría de servicio principal: este es el nivel más alto de categorización y se alinea con los tipos de programas generales en la sección de administración de servicios del banco de alimentos. Incluye cuatro secciones principales: programas de comestibles, programas de comidas, asistencia con beneficios y otros servicios (no alimentarios o con beneficios). Haga esta selección primero.
- Subcategoría de Servicio Primario: Es el servicio específico que se brindará a los vecinos. Esta lista responde a la categoría de servicio principal y debe seleccionarse en segundo lugar. Esta lista incluye el nombre para mostrar de todos los servicios que el banco de alimentos creó y activó en la sección de administración de servicios del banco de alimentos.
- Programa de Gobierno: Utilice esta opción únicamente si está aprobado por WBFB para distribuir alimentos TEFAP. Si su evento ofrece TEFAP, seleccione "El programa de asistencia alimentaria de emergencia" en el menú desplegable. De lo contrario, déjelo en blanco.
- Formulario de Admisión: Determina qué forma y flujo encontrarán los vecinos durante su visita. Los formularios de admisión han sido creados por su banco de alimentos.
  - Para distribuciones generales de alimentos, utilice el "Formulario de ingesta estándar".
  - Si distribuye TEFAP, elija el formulario de admisión correcto para su estado.
    1. Si se encuentra en Virginia, seleccione "Formulario VA TEFAP"
    2. Si se encuentra en DC, seleccione "Formulario DC TEFAP"
    3. Si se encuentra en Maryland, seleccione "Formulario MD TEFAP"

### Primary Services Provided

---

How many primary services will be provided at this event?

−

2

+

Primary Service Category\*

Select

Primary Service Type\*

Select

Government Program

Select

Intake Form\*

Select

Primary Service Category\*

Select

Primary Service Type\*

Select

Government Program

Select

Intake Form\*

Select

6. Complete la sección Servicios adicionales proporcionados. **Los Servicios Adicionales son los servicios complementarios que se ofrecen en este evento.** A menudo se trata de servicios no regulados o no relacionados con los alimentos que complementan el servicio principal que se ofrece. Un evento no necesita tener un servicio adicional; sin embargo, si tiene servicios adicionales, use los signos + o - o escriba en el campo para indicar la cantidad de servicios adicionales ofrecidos en el evento.

- Ejemplos: ropa, muebles, artículos para bebés.
- Categoría de servicio adicional: este es el nivel más alto de categorización y se alinea con los tipos de programas generales en la sección de administración de servicios del banco de alimentos. Incluye cuatro secciones principales: programas de comestibles, programas de comidas, Asistencia de beneficios y otros servicios (no alimentarios ni de beneficios). Haga esta selección primero. *Consejo:* En muchos casos, los servicios adicionales se clasificarán como "Asistencia con beneficios" u "Otro servicio (no alimentario o con beneficios)".
- Subcategoría de Servicio Adicional: Es el servicio específico que se brindará a los vecinos. Esta lista responde a la categoría de servicio adicional y debe seleccionarse en segundo lugar. Esta lista incluye el nombre para mostrar de todos los servicios que el banco de alimentos creó y activó el equipo de WBFB.
  - Podemos crear un nombre personalizado si lo deseamos, como "El armario de la hermana María". Contacto [Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org](mailto:Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org) para obtener ayuda.

**Additional Services Provided**

Please add any additional services your agency will provide during distribution:

Additional Service Category\* 
 Additional Service Type\*

7. Complete la sección Estado del evento indicando si el evento es *Activo*, *Inactivo*, o *En espera*.

**Event Status**

Please select the status of your event:

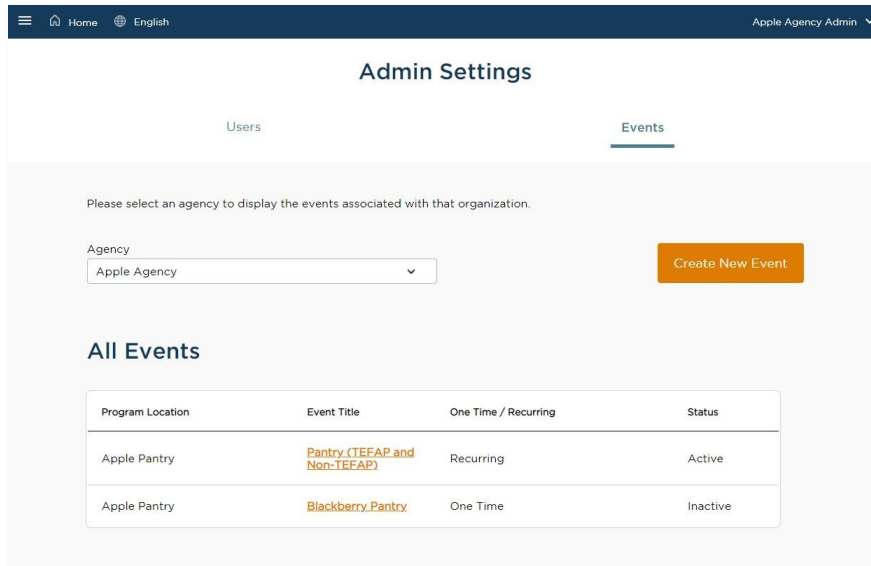
☐ Active
 ☐ Inactive
 ☐ On hold

8. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en Guardar.

Actualizar o cambiar el estado de un evento existente

Una vez que se ha creado un evento, puede ser necesario actualizarlo o cambiar el estado más adelante.

1. Navegue a la sección Evento en Configuración de administrador.
2. Sobre la lista completa de eventos. Deberá seleccionar el nombre de su agencia en el filtro de agencia.



3. Haga clic en el título del evento.
4. Esto abrirá los detalles del evento; donde podrá realizar las actualizaciones necesarias.
5. Si necesita cambiar el estado de un evento, consulte la sección Estado. Un evento puede tener el estado Activo, Inactivo o En espera.
6. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en Guardar.



## DSUBLICARMETROGESTIÓN

En ocasiones será necesario identificar y fusionar dos hogares duplicados. El sistema intentará identificar duplicados cada cinco minutos. Cualquier hogar con una calificación de coincidencia del 30% o más se colocará en una cola que será administrada por el administrador del Weinberg Food Bank. El sistema no es perfecto y probablemente no identificará el 100% de los duplicados verdaderos. Por lo tanto, es fundamental que los administradores y el personal de los bancos de alimentos y de las agencias estén capacitados para monitorear periódicamente la presencia de duplicados.

### IDENTIFICAR UN HOGAR DUPLICADO DURANTE LA INGESTA

Durante el proceso de admisión, es posible que se encuentre con un hogar que sea un duplicado obvio de otro hogar. Puede ayudar a identificar estos hogares como posibles duplicados y agregarlos a la cola para resolverlos.

#### 1. Busque un hogar



The screenshot shows the 'Intake' interface of the system. At the top, there is a search bar with the text 'Name' and a dropdown arrow, followed by the input 'hamilton' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is an orange button labeled '+ Add New Household'. Below the search bar, there is a 'Visit Date' field with the date '1/21/2022' and a calendar icon. The main section is titled 'Search Results' and shows '4 results for "hamilton"'. Below this is a table with four columns: 'Name', 'Last Visit', 'Phone', and 'DOB'. Each row represents a household and includes an orange '+ Add Visit' button.

Name	Last Visit	Phone	DOB
<b>Alexander Hamilton</b> 400 foodbank dr	1/21/2022		1/1/1982
<b>Alexander Hamilton</b> 400 foodbank dr	1/21/2022		1/1/1982
<b>Eliza Hamilton</b> 400 foodbank dr	1/21/2022		1/1/1997
<b>Eliza Hamilton</b> 400 foodbank dr	1/21/2022		1/1/1989

#### 2. Haga clic en + para ampliar la información de la familia

## Search Results

4 results for "Hamilton"

Name	Last Visit	Phone	DOB
 <b>Alexander Hamilton</b> 400 foodbank dr	N/A		1/1/1964 
<div><div>Alt ID # <b>AQ103541</b></div><div>Address <b>400 foodbank dr Columbus, OH 43123</b></div><div>Household members <b>Eliza Hamilton Phillip Hamilton</b></div><div>Proxy Preferred Language</div><div>Notes <a href="#">More Notes</a></div><div><input checked="" type="checkbox"/> Mark as duplicate</div><div><a href="#">Edit/View Household Info</a></div><div><a href="#">View Full History</a></div></div>			

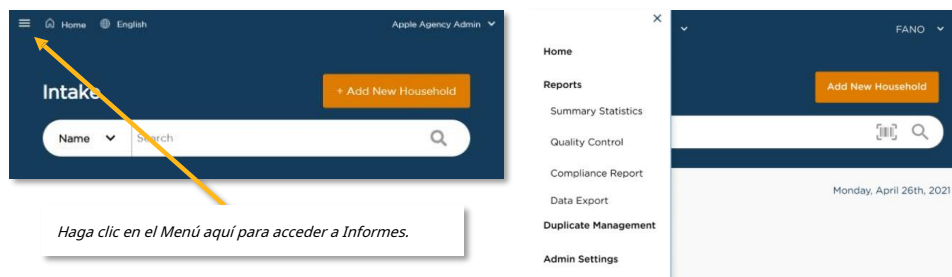
3.Haga clic en la casilla "Marcar como duplicado".

4.El hogar se colocará en la cola de duplicados para que un usuario con permisos para administrar duplicados lo revise. Consulte el [Usuario](#) sección para revisar estos permisos.**Nota: el hogar marcado seguirá apareciendo en la Búsqueda y la casilla de verificación "Marcar como duplicado" seguirá estando disponible para marcar hasta que el administrador haya revisado el posible hogar duplicado.**

## REPORTES

La sección Informes lo ayudará a usted y a sus agencias a monitorear y evaluar el progreso de sus esfuerzos de implementación de Service Insights, auditar los datos de TEFAP para fines de informes regulatorios y brindarle información valiosa sobre los vecinos que buscan servicios. Estos datos y conocimientos nos ayudarán a impulsar conversaciones con las partes interesadas, permitiendo que toda la red de Feeding America satisfaga mejor las necesidades de nuestros vecinos. A continuación encontrará más detalles sobre cada uno de los informes clave.

Para acceder a Informes, haga clic en el Menú en la parte superior izquierda de la pantalla de inicio.



### SRESUMENESTADÍSTICAS

El informe Resumen de estadísticas proporciona a los usuarios datos detallados sobre vecinos, hogares y los servicios prestados. Este informe se compone de siete paneles de Tableau y cada uno incluye varias visualizaciones interactivas.

[Estos informes especiales de Tableau están EN CONSTRUCCIÓN y aún no están disponibles para los usuarios.](#)

Para acceder a estos informes, haga clic en el Menú en la parte superior izquierda de la página de inicio y haga clic en Resumen de estadísticas. Luego puede hacer clic en el enlace de cada informe que desee ver.

### Summary Statistics

Upon clicking a report below, a new page will open in Tableau. This is a temporary function that will be improved in future versions of the application.

Name of report	Description
<b>Snapshot Overview</b>	Total individuals and households served, visits, and active programs by month
<b>Individual Demographics</b>	Individuals served by age, gender identity, and race or ethnicity
<b>Core Household Characteristics</b>	Households served, size, age composition, and government program participation
<b>Other Household Characteristics</b>	Household dietary factors, health, income, military status, living situation, etc.
<b>Service Trends</b>	Individuals and age groups served by week, month, day, and time of day
<b>Geographic Breakdown</b>	Number of programs, events, individuals and household served for all zip codes and counties
<b>Agency Attributes</b>	Status, service types, and individuals and households served by all programs and agencies

Al hacer clic en el enlace, se abrirá otra pestaña en su navegador que lo llevará a Tableau Online.

Estos informes aún no están activos y la siguiente información se proporciona como vista previa.

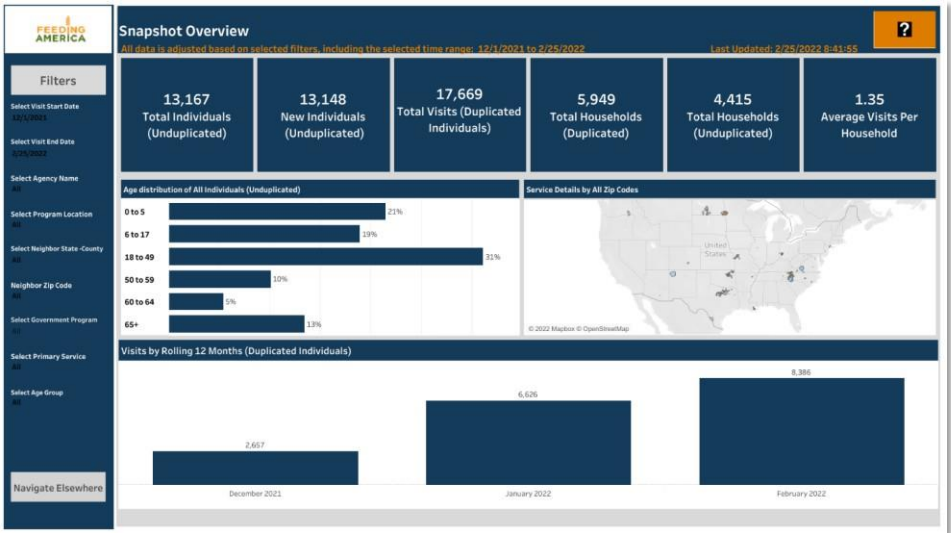


The image shows the Tableau Online sign-in interface. At the top is the Tableau logo. Below it, the text "Sign in to Tableau Online" is displayed. There are two input fields: "Email address" and "Password". Below the password field, there is a checkbox for "Remember me" and a link for "Forgot password". A large blue button labeled "Sign In" with a right arrow is positioned below the inputs. At the bottom, there is a link for "Sign Up".

Los siete paneles se describen brevemente a continuación.

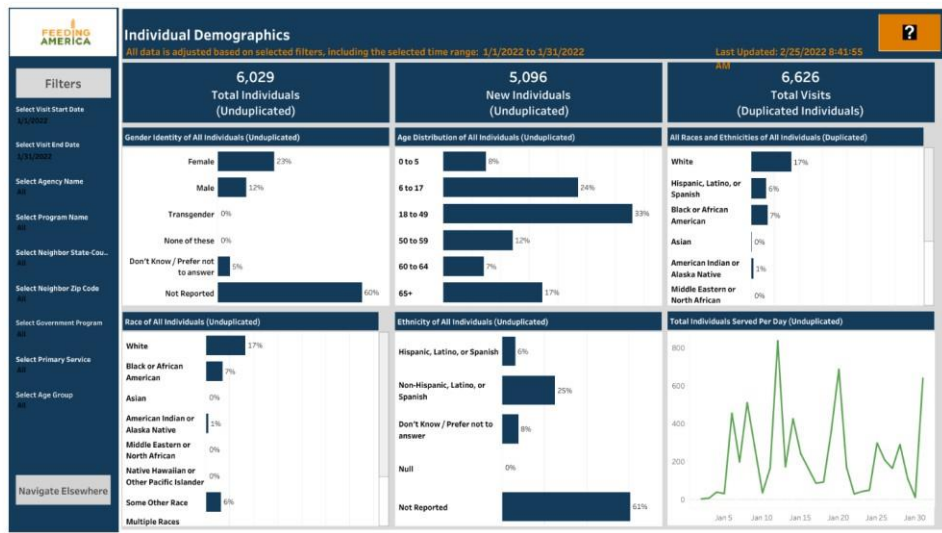
Descripción general de la instantánea

Visitas totales, personas y hogares atendidos y programas activos por mes.



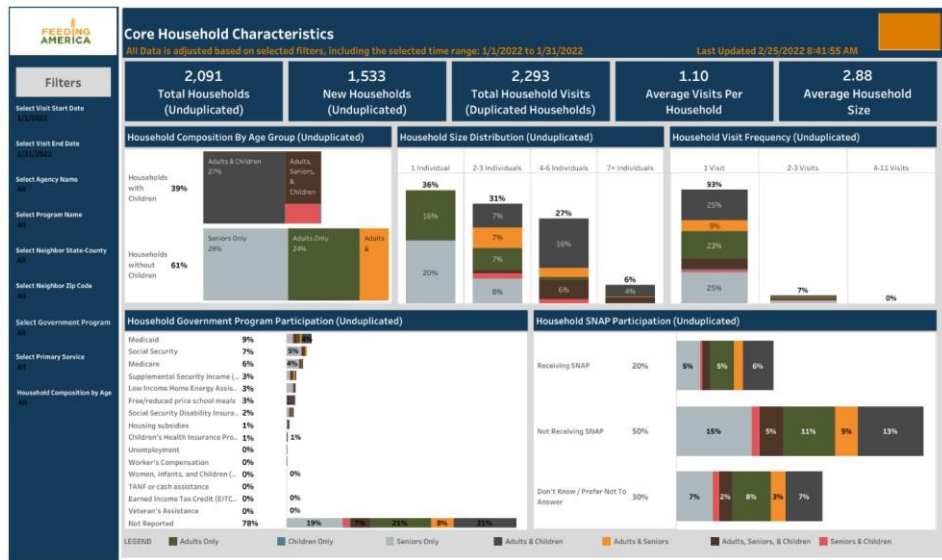
## Demografía individual

Individuos atendidos por edad, identidad de género y raza o etnia.



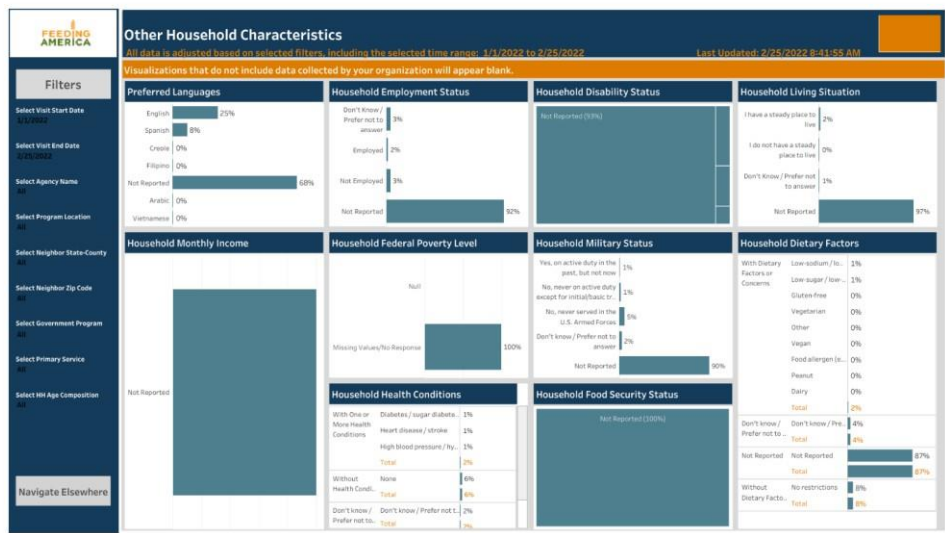
## Características principales del hogar

Hogares atendidos, tamaño, composición por edad y participación en programas gubernamentales.



## Otras características del hogar

Idioma preferido del hogar, situación laboral, situación de discapacidad, situación de vida, ingresos mensuales, factores dietéticos, condiciones de salud, situación militar, situación de seguridad alimentaria y nivel federal de pobreza.



## Tendencias de servicio

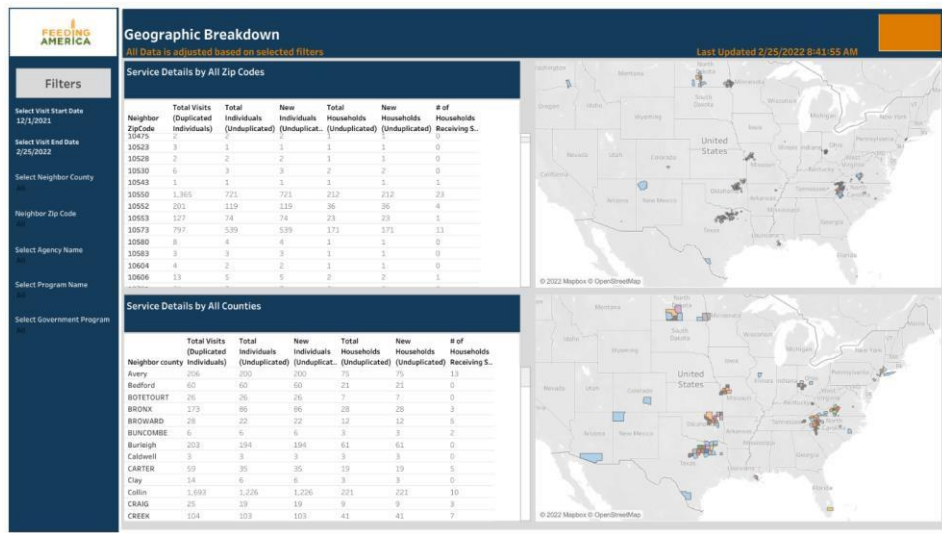
Individuos y grupos de edad atendidos por semana, mes, día y hora del día.



## Desglose geográfico

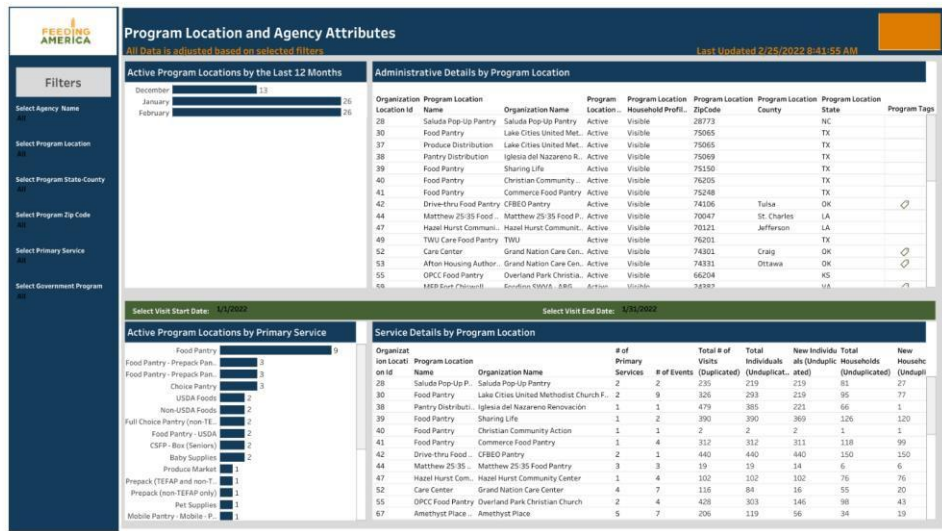
Número de programas, eventos, personas y hogares atendidos para todos los códigos postales y condados.





Ubicación del programa y atributos de la agencia

Estado, tipos de servicios e individuos y hogares atendidos por todos los programas y agencias.



Algunas otras cosas importantes a tener en cuenta sobre estos paneles:

- Los usuarios tendrán o no acceso a los informes según sus permisos. Por ejemplo, una cuenta de espectador ~~so~~ tener acceso a los informes de resumen de estadísticas en Tableau. Para obtener más información sobre los permisos de usuario, consulte la [Usuarios](#) sección.

Permisos	Banco de Alimentos Administración	Banco de Alimentos Usuario	Agencia Administración	Agencia Usuario	Consumo Usuario	Espectador
<b>Informes</b>						
Puede ver informes en la aplicación (Cumplimiento TEFAP, Control de calidad)	incógnita	incógnita	incógnita	incógnita		
Puede ver el informe de resumen de estadísticas en Tableau. <i>¡Próximamente para agencias!</i>	incógnita	incógnita	incógnita	incógnita		incógnita
Puede guardar vistas personalizadas del informe Resumen de estadísticas en Tableau. <i>próximamente para agencias!</i>	incógnita	incógnita	incógnita	incógnita		
Puede exportar datos de servicios y vecinos no identificados. <i>muy pronto!</i>	incógnita	incógnita	incógnita	incógnita		
Puede exportar datos de servicios y vecinos identificables. <i>muy pronto!</i>	incógnita		incógnita			

- Los paneles solo mostrarán datos de su área de servicio.
- Los datos se actualizan todas las noches y mostrarán los datos del día anterior.
- Los filtros Fecha de inicio de la visita y Fecha de finalización de la visita utilizan de forma predeterminada el último mes completo. Puedes cambiar este rango de tiempo.
- Regrese a la pantalla Resumen de estadísticas en la plataforma de admisión de vecinos para ver un informe diferente.
- Los informes están optimizados para pantallas de escritorio y tabletas y es posible que no se muestren claramente en un dispositivo móvil.

## Ud.CANTARTABLEAU

Tableau es un software de visualización de datos que permite a los usuarios conectarse a sus datos y luego ver o crear imágenes de datos interactivas y compartibles. Tableau visualiza datos fácilmente y facilita que las personas vean y comprendan lo que dicen los datos. Agradecemos el apoyo y la asociación de la Fundación Tableau para hacer posibles estos informes. Nos gusta decir: "Una imagen vale más que mil hojas de cálculo". Al utilizar Tableau, esperamos capacitar a los usuarios para que aprovechen al máximo sus datos para brindar un mejor servicio a sus vecinos.

A continuación se muestran instrucciones para funciones comunes que encontrará en los informes de Summary Statistics Tableau. Para obtener asistencia adicional, consulte las páginas de ayuda de Tableau [aquí](#) . Si tiene preguntas sobre Tableau para las que no puede encontrar respuestas, envíe un correo electrónico con el mayor detalle posible [afaserviceinsights@feedingamerica.org](mailto:afaserviceinsights@feedingamerica.org) .

Usando filtros

Los filtros permiten a los usuarios limitar de alguna manera los datos que ven en las visualizaciones de Tableau. Cuando determina qué datos específicos desea ver, puede usar los filtros para incluir o excluir datos de los informes. A medida que realiza sus selecciones, notará que las métricas de la visualización cambian.

Por ejemplo, es posible que le interese ver datos sobre las personas que visitaron la Agencia X en algún momento entre el 1 de diciembre de 2021 y el 31 de diciembre de 2021. Podría utilizar los filtros Fecha de inicio de la visita y Fecha de finalización de la visita para limitar este rango de fechas y la Agencia. Filtro de nombre para seleccionar la Agencia X. Los datos cambiarán dinámicamente en el informe para mostrar solo los vecinos que visitaron la Agencia X dentro de ese rango de fechas.

Otro ejemplo en las dos imágenes siguientes: el informe demográfico individual se filtra desde la vista predeterminada (imagen 1) para mostrar solo datos de vecinos que viven en el condado de Broward, FL (imagen 2).  
*Nota: estas imágenes presentan datos falsos y no reflejan con precisión datos reales del condado de Broward, FL.*

IMAGEN 1: VISTA PREDETERMINADA

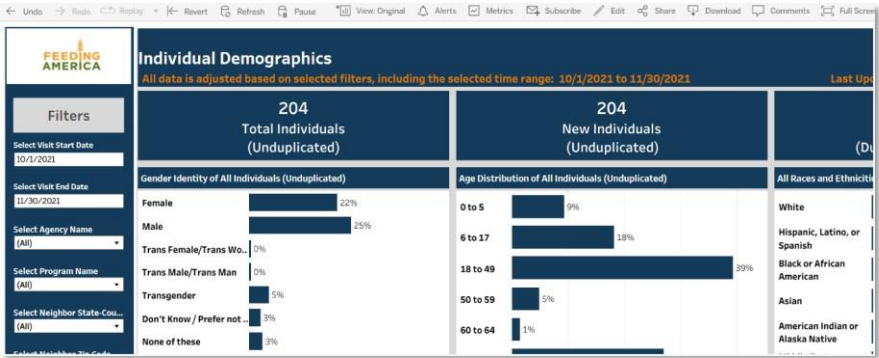
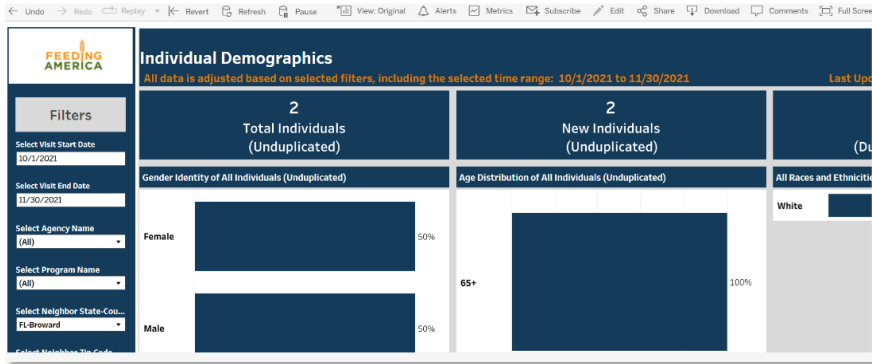


IMAGEN 2: INFORME FILTRADO POR ESTADO Y CONDADO VECINO PARA MOSTRAR EL CONDADO DE BROWARD, FL

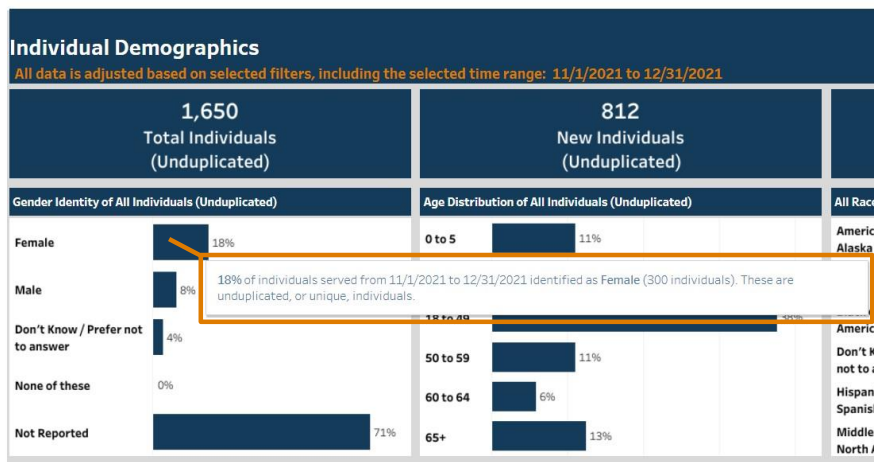


Para obtener más información sobre cómo filtrar datos en los paneles, visite el sitio web de Tableau [aquí](#).

#### Información sobre herramientas

La información sobre herramientas ayuda a los usuarios a ver más información sobre puntos de datos específicos en los informes de Tableau. Si pasa el cursor sobre un punto de datos o un gráfico, aparece una información sobre herramientas que muestra más información.

Por ejemplo, la siguiente información sobre herramientas muestra más información sobre las vecinas atendidas. Si pasa el cursor sobre la barra azul junto a Mujer, aparece la información sobre herramientas.



Expandir y contraer datos

Algunas visualizaciones se pueden ampliar para ver información más detallada.

Por ejemplo, en el informe Características básicas del hogar, se pueden ampliar las categorías de la visualización Distribución del tamaño del hogar (no duplicada). Si pasa el mouse sobre "1 individuo", verá un pequeño cuadro con un signo "+". Haga clic en el signo más y los datos se expandirán para mostrar información más detallada sobre la distribución del tamaño del hogar por la edad de las personas que viven en cada hogar. Si vuelve a pasar el cursor sobre "1 individuo" (que se ha movido de la parte inferior a la parte superior de la visualización), notará que el cuadro ahora tiene un signo "-". Haga clic en él para devolver los datos a su vista original.

#### Vistas personalizadas



Tableau le permite guardar vistas personalizadas de los datos que desea ver para no tener que aplicar filtros cada vez que visita el panel de datos. Por ejemplo, digamos que desea obtener un informe mensual de visitas para todas sus despensas móviles utilizando el panel demográfico individual. En lugar de aplicar un filtro cada vez que visita el panel, puede guardar sus filtros como una vista personalizada para que solo vea los datos relacionados con su banco de alimentos o agencia. Después de haber creado una vista personalizada, puede hacer clic en el botón Compartir (ver más abajo) en la barra de herramientas para compartirla con otros usuarios. Cualquier persona con los mismos permisos de Tableau que usted debería poder ver las vistas personalizadas que ha creado. Hacer [clic aquí](#) para obtener más instrucciones sobre cómo crear una vista personalizada de sus datos.

#### Alertas de datos



Si desea saber cuándo los datos de su banco de alimentos o agencia alcanzan un umbral específico, puede utilizar alertas de datos para notificarle automáticamente. Por ejemplo, si desea saber cuándo su agencia presta servicios a 200 hogares, puede configurar una alerta para que le envíe un correo electrónico automáticamente cuando los 200 hogares en el hogar ha sido ingresado al sistema. Para obtener más información sobre cómo configurar alertas de datos, haga clic en [aquí](#).

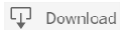
#### Compartir



Compartir le permite enviar paneles a otras personas. Otros usuarios deben tener permiso para ver el contenido que compartes con ellos. Puede compartir paneles utilizando dos métodos diferentes después de hacer clic en el botón "Compartir" en el panel. Primero, puede escribir la información de contacto de otros usuarios de Tableau en el cuadro "Compartir con personas"; Los usuarios que tienen permiso para ver los paneles se completarán automáticamente en una lista una vez que comience a escribir. Cuando hace clic en "Compartir", los usuarios que escribió recibirán un enlace al panel en su correo electrónico. En segundo lugar, puede hacer clic en "Copiar enlace" y luego pegarlo en un correo electrónico, mensaje directo u otro medio electrónico. Es importante tener en cuenta que si ajusta los paneles con filtros y luego los comparte, los destinatarios verán el panel.

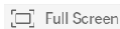
con todos los filtros que utilizaste. Para obtener más información sobre cómo compartir paneles con otras personas, haga clic en [aquí](#).

## Descargar



La opción de descarga ofrece a los usuarios la posibilidad de acceder a versiones de imágenes, PDF, PowerPoint y Excel del panel o una visualización específica en un panel. Después de hacer clic en "Descargar", se le presentarán varias opciones de archivos entre las que elegir. Haga clic en su tipo de archivo preferido. En el menú desplegable "Incluir", puede elegir "Esta vista" (que creará una vista descargable de todo el panel) y "Hojas específicas de este panel" (que creará vistas descargables de visualizaciones específicas desde el panel). Haga su selección y luego haga clic en "Descargar". Para obtener más información sobre las opciones de descarga disponibles, haga clic en [aquí](#).

## Pantalla completa



El botón de pantalla completa pone el tablero en modo de pantalla completa, lo que elimina los componentes de su navegador de la vista. Para salir del modo de pantalla completa, presione la tecla ESC.

## TEFAP-CCUMPLIMIENTOREPORTAR

Si su banco de alimentos ha recibido la aprobación regulatoria para capturar firmas TEFAP a través de esta plataforma, este informe le ayudará en sus informes de cumplimiento y auditoría.

Este informe se puede filtrar según el evento, la ubicación del programa y el rango de fechas. Una vez que haya seleccionado sus filtros, haga clic en el botón naranja Ejecutar informe.

**Compliance Report**

Events: All

Locations: All

Date Range: 11/1/2021 TO 11/26/2021

Run Report

Aparecerán dos tablas, la primera incluye información sobre los servicios TEFAP que tienen firma. Estos servicios cumplen con las normas y es poco probable que necesiten revisión. La información en esta tabla incluye información del hogar capturada en el momento del servicio:

- fecha de servicio
- Visita de servicio #
- Jefe de familia
- Dirección Ciudad, Código Postal

- Teléfono
- Niños, Adultos, Tercera Edad (Total)
- Servicios recibidos
- Tipo de formulario
- Firmado por
- Iniciales
- Posición del hogar
- Límites de ingresos
- Firmado

La segunda tabla contiene servicios que no tienen firma. Estos servicios podrían resaltar un posible problema de incumplimiento de sus programas regulados. Es posible que sea necesario revisar cualquier servicio enumerado en la segunda tabla. Esta tabla incluye:

- fecha de servicio
- Visita de servicio #
- Jefe de familia
- Dirección Ciudad, Código Postal
- Teléfono
- Niños, Adultos, Tercera Edad (Total)
- Servicios recibidos
- Estado de la firma

## doOMPATIBLEDDESAYUNOS YBREmeros

### Computadora de escritorio/portátil

- Impermeable
  - oh Google Chrome (versión actualizada)
  - oh Mozilla Firefox (versión actualizada)
  - oh Safari (versión actualizada)
- ventanas
  - oh Google Chrome (versión actualizada)
  - oh Mozilla Firefox (versión actualizada)
  - oh *Ejemplo de dispositivo: Samsung, Lenovo o HP Chromebook*

### Tableta

- iOS 10.3.4 o superior
  - oh Safari (versión actualizada) Google Chrome
  - oh (versión actualizada) *Ejemplo de dispositivo: iPad*
- Android 10 o superior oh
  - Google Chrome (versión actualizada) *Ejemplo de dispositivo: Samsung Galaxy Tab S7 Plus*
  - oh *Ejemplo de dispositivo: Samsung Galaxy Tab S7 Plus*
- Fuego OS 7 o superior
  - oh Navegador Silk (versión actualizada)
  - oh *Ejemplo de dispositivo: Amazon Fire HD 8*

### Móvil

- iOS 10.3.4 o superior
  - oh Safari (actualizado)
  - oh Google Chrome (versión actualizada)
  - oh *Ejemplo de dispositivo: iPhone*
- Android 10 o superior oh
  - Google Chrome (versión actualizada)
  - oh *Ejemplo de dispositivo: Samsung Galaxy S21*

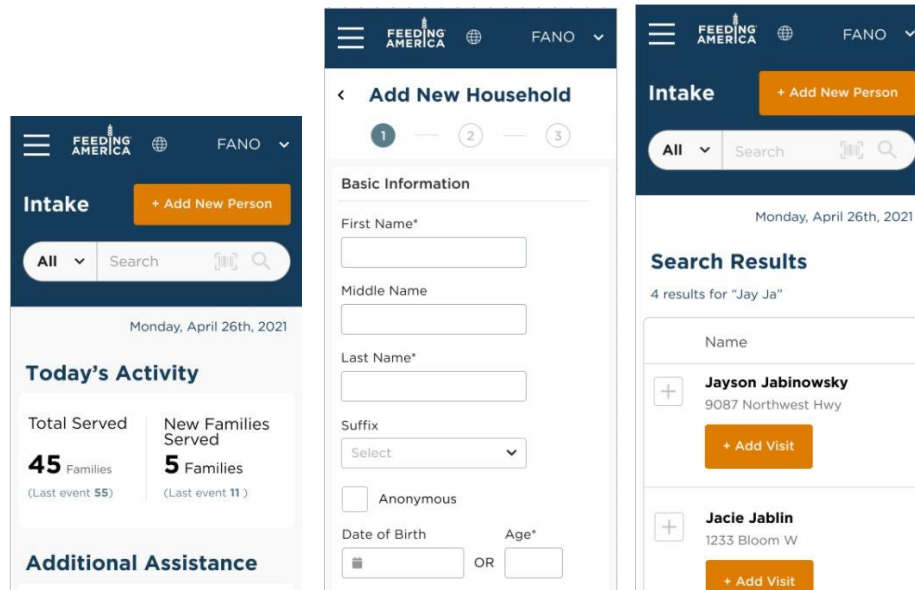
### Otros dispositivos

- Escáner de código de barras
  - oh Hay muchos escáneres de códigos de barras periféricos que se pueden conectar a una computadora de escritorio o portátil. Los lectores de códigos de barras no suelen ser compatibles con tabletas o dispositivos móviles, pero la cámara de esos dispositivos funcionará como un escáner de códigos de barras en esta plataforma.
  - oh *Ejemplo de dispositivo: Escáner de código de barras QR 2D inalámbrico completamente actualizado con soporte, Bluetooth 3 en 1 y conexión inalámbrica y por cable USB de 2,4 GHz, conexión de teléfono inteligente, tableta y PC, lector de código de barras de imagen con alerta de vibración de Tera (disponible en Amazon)*



## METROOBILEDISPLAY

La plataforma de admisión de vecinos tiene capacidad de respuesta totalmente móvil. Cada pantalla está optimizada para funcionar en dispositivos de diferentes tamaños: portátiles, tabletas y teléfonos móviles. Por ejemplo, las pantallas de los teléfonos móviles incluyen:



Preguntas frecuentes—COMING SOON!

¡Muy pronto!

norteAYUDA?

¡Estamos aquí para apoyarte!

Póngase en contacto con Kyle Barthold en [Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org](mailto:Kbarthold@ceopeoplehelpingpeople.org)