



UNBOUND™

Portal

Guía del usuario

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
1 Para empezar con Portal	7
1.1 Requisitos del navegador web y la computadora.....	7
1.2 Cómo registrarse.....	7
1.3 Cómo iniciar sesión	11
1.4 Ayuda para iniciar sesión	12
1.5 Idioma de Portal.....	14
1.6 Fechas en Portal.....	14
1.7 Finalizar Sesión.....	14
1.8 Desconexión Automática	15
1.9 Notificación de periodo de mantenimiento.....	16
1.10 Notificación de expiración de contraseñas.....	17
2 Página Principal	19
3 Página de Consulta	20
3.1 Características de la consulta.....	20
3.1.1 Acceso a los resultados de la consulta.....	20
3.1.2 Botones de Consulta y Reset	20
3.1.3 Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos en los resultados de la consulta.....	21
3.1.4 Campos de consulta relacionados con apadrinados	21
3.1.5 Campos de consulta relacionados con padrinos	22
3.1.6 Incluir el historial para apadrinados y padrinos	23
3.1.7 Crear Excel.....	23
3.1.8 La tabla de resultados de la consulta	24
4 Página de reportes.....	31
4.1 Acceso a los reportes	31
4.2 Características de los reportes.....	31
4.2.1 Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.....	31
4.2.2 Reportes del mes actual y reportes mensuales estáticos.....	31
4.2.3 Filtros de grupo solidario, área y asignado a	32
4.2.4 Filtros por rango de fechas.....	33
4.2.5 Botones de Ver Reporte y Reset.....	33
4.2.6 Descargar base de datos de Access del mes actual	33
4.2.7 Descargar a Excel.....	33
4.2.8 Fecha en que se generó el reporte.....	33
4.2.9 Número de ítems en cada reporte	34
4.3 Tipos de reportes	34
4.3.1 Areas 34	
4.3.2 Beneficiados con ítems Pendientes.....	34
4.3.3 Campos personalizados – Adultos mayores	34
4.3.4 Campos personalizados – Niños y Jóvenes.....	34
4.3.5 Cartas y Videos Subidos.....	34
4.3.6 Cartas Originales No Recibidas en Kansas	34

4.3.7	Cartas y Videos Rechazados	34
4.3.8	Cartas – Retroalimentación	35
4.3.9	Comunicaciones de Proyecto e Internacionales Pendientes	35
4.3.10	Correo Pendiente por Carta de Contestación	35
4.3.11	Correo Recibido	35
4.3.12	Detalles Financieros	35
4.3.13	Fichas sociales – retroalimentación	35
4.3.14	Fichas sociales rechazadas por Kansas.....	35
4.3.15	Fondos de Educación	36
4.3.16	Fotos Subidas	36
4.3.17	Fotos Rechazadas por el Proyecto	36
4.3.18	Fotos Rechazadas por Kansas	36
4.3.19	Grupos Solidarios – Detalles	37
4.3.20	Grupos Solidarios – Resumen	37
4.3.21	Lista de Beneficiados.....	37
4.3.22	Lista de Fichas Disponibles.....	37
5	Página de Correo	41
51	Introducir un CH ID	41
52	Historial de correo enviado por el apadrinado	42
53	Agregar correo nuevo de padrinos	42
54	eCartas	46
55	Tabla “Historial de correo recibido para el apadrinado”	46
56	Características de la tabla “Historial de correo recibido para el apadrinado”	47
5.6.1	Ver registros inactivos	47
5.6.3	Ver Detalle y Editar Correo.....	49
5.6.4	Qué hacer si se seleccionó un problema por error	51
5.7	Desactivar un registro de correo	52
6	Página de eCartas	53
6.1	Tabla de eCartas.....	53
6.2	Revisar eCartas.....	56
6.2.3	Reenviar comunicaciones de eCartas.....	63
6.3	Imprimir eCartas y traducciones	64
7	Cartas Digitales.....	65
7.1	Proceso de Escanear las Cartas	65
7.2	Pestaña de Subir	66
73	Pestaña de Visualizar	77
74	Notificaciones	78
7.4.1	Pestaña de Generar Notificaciones de Cartas	78
7.4.2	Pestaña de Ver Notificaciones.....	81
7.4.3	Subir cartas o videos del sitio web externo.....	82
75	Pantalla de Revisar Lote	86
7.5.1	Cartas subidas por las familias	87
7.5.2	Sección de información del lote	87
7.5.3	Información del apadrinado y del padrino	88
7.5.4	Visualizar carta	88
7.5.5	Visualizar video y editar subtítulos.....	89
7.5.6	Solicitudes de Agradecimiento.....	94
7.5.7	Sección de Revisar	94

7.5.8	Sección Historial de Correspondencia:	96
7.5.9	Sección de retroalimentación	97
7.5.10	Sección Historial de Retroalimentación	97
7.5.11	Sección de Finalizar:	97
8	Fotos	84
8.1	Acceso a la Página de Fotos	84
8.2	Pestaña de Subir Fotos	84
8.4	Notificaciones de Fotos	93
8.4.1	Pestaña de Generar Notificaciones de Fotos	93
8.4.2	Pestaña de Ver Notificaciones	95
8.5	Subir fotos del sitio web externo	97
8.6	Pestaña de Revisar Fotos	100
8.6	Enviar una foto corregida a Kansas después de que fue rechazada	99
9	Etiquetas	100
9.1	Acceso a la Página de Etiquetas	100
9.2	Opciones de Consulta de las Etiquetas	100
9.3	Listado para Imprimir	101
9.3.1	Ordenar y filtrar el listado para imprimir	102
9.3.2	Remover etiquetas seleccionadas o remover todas las etiquetas del listado para imprimir	103
9.4	Generar el documento PDF de etiquetas	104
9.4.1	Seleccionar la plantilla de etiquetas	104
9.4.2	Seleccionar la posición de partida	104
9.4.3	Generar etiquetas al documento PDF	107
9.4.4	Imprimir el documento PDF de etiquetas	108
9.4.5	Revisar la calidad de etiquetas	112
9.4.6	Enviar cartas con etiquetas impresas de Portal a Kansas	112
10	Fichas	113
10.1	Página de fichas sociales	114
10.1.1	Crear una ficha nueva	114
10.1.2	Editar una ficha existente	120
10.1.3	Reservar/Liberar fichas	120
10.1.5	Enlaces de navegación de secciones	122
10.1.6	Volver al inicio	122
10.1.7	Eliminar una ficha	122
10.1.8	Actualizar sólo la sección de Información básica	122
10.1.9	Razón por cambiar el nombre o una fecha de nacimiento de una ficha	123
10.1.10	Cambiar de una ficha de niño a una ficha de joven	123
10.1.11	Flujo de trabajo de fichas	123
10.2	Actualización de fichas en lote	126
10.2.1	Filtros de la consulta	126
10.2.2	Tabla de Resultados para la actualización en lote	127
10.2.4	Tabla de los Resultados para la actualización en lote	129
10.2.5	Tabla de No se pueden actualizar en el lote	129
10.2.6	Eliminar los resultados para la actualización en lote para consultas adicionales	130
10.3	Página de Consulta de fichas	131
10.3.1	Filtros de la consulta	131
10.3.2	Generar una hoja de Excel con los resultados de la consulta	132
10.3.3	Botón de Consulta	132
10.3.5	Campos de los resultados de la consulta	133

10.3.6 Ordenar, filtrar, congelar y ocultar las columnas de los resultados de la consulta	133
10.4 Imprimir o guardar fichas en blanco	134
10.5 Página de Grupos solidarios.....	134
10.5.1 Seleccionar un grupo solidario	134
10.5.2 Agregar miembros a un grupo solidario.....	134
10.5.3 Agregar detalles a cada miembro.....	134
10.5.4 Remover un miembro de un grupo	134
10.5.5 Agregar notas a un grupo	134
10.5.6 Remover todos los socios	134
10.5.7 Botón Guardar	135
10.5.8 Botón Cancelar	135
10.6 Página de Representantes	136
10.6.1 Asignar representante existente	136
10.6.2 Crear un representante nuevo	136
10.7 Administrar campos personalizados.....	140
10.8 Administrar áreas.....	140
10.9 Administrar grupos solidarios	142
10.10 Fichas asignadas.....	143
11 Página de salida	146
111 Acceso a la página de salida.....	146
112 Páginas de salida activas	146
11.2.1 Tabla de páginas de salida	148
11.3 Crear una página de salida.....	149
11.3.1 Encuesta de la página de salida.....	150
11.4 Flujo de trabajo para retiros inmediatos	153
11.5 Flujo de trabajo para futuros retiros para jóvenes en el estado de cambio de padrino ...	154
11.6 Flujo de trabajo para un apadrinado que ha fallecido.....	155
11.7 Eliminar una página de salida	156
12 Página de Viajes.....	157
12.1 Acceso a la Página de Viajes.....	157
12.2 Menú desplegable de Viajes de Unbound	157
12.3 Reportes de viajes	158
13 Comunicaciones	159
13.1 Página principal de comunicaciones.....	159
13.2 Página de Detalles de la Comunicación	161
13.3 Flujo de trabajo de comunicaciones.....	162
13.3.1 Comunicaciones que no requieren una respuesta	162
13.4 Enviar cartas digitales de agradecimiento.....	163
14 Agentes de Cambio.....	164
14.1 Agentes de Cambio – página principal	164
14.2 Página de Iniciativas.....	165
14.2.1 Flujo de trabajo.....	165
14.3 Página Consulta de Iniciativas.....	167
15 Mi Cuenta.....	170

16	Contactar Kansas	14
17	Notas de Versiones	15
18	Roles	16
18.1	Tipos de reportes	16
18.2	Tipos de Roles	17
15.2.1	Tabla de Acceso de Portal por Rol.....	18
19	Admin Cuenta.....	1
19.1	Admin Usuarios.....	1
16.1.1	Añadir acceso a Portal.....	2
16.1.2	Remover acceso a Portal.....	2
16.1.3	Paginado	3
16.2	Buscar Usuario por ASC ID	3
16.3	Solicitar ASC ID	4
16.4	Fecha de última sesión.....	5
16.5	Enviar un enlace a para reiniciar una contraseña.....	6
16.6	Desbloquear usuario	7
16.7	Actualizar el correo electrónico de otro usuario	7
18	Apéndice	8
18.1	Cambiar el idioma predeterminado de Google Chrome.....	8

1 Para empezar con Portal

Antes de que un miembro del equipo empiece a utilizar Portal, primero necesita registrarse e iniciar sesión exitosamente.

1.1 Requisitos del navegador web y la computadora

Por razones de seguridad, solo se debe usar el navegador web Microsoft Edge con Portal y otros sitios web.

Portal y otros sitios web solo deben ser accedidos en computadoras con licencias legales de Window 10 o un sistema operativo más nuevo porque usar el internet en computadoras con licencias ilegales o más viejos que Windows 10 implica un riesgo de seguridad.

1.2 Cómo registrarse

Para registrarse en Portal, usted necesitará un número ASC ID que se asigna en Kansas. Su Administrador(a) Proyecto podrá proporcionarle su ASC ID. Cada proyecto tiene al menos un(a) Administrador(a) Proyecto, quien puede agregar o remover acceso de Portal para otros usuarios en ese proyecto. Después de recibir su ASC ID, haga clic en el siguiente enlace y haga clic en el enlace de “Registro”: <https://portal.unbound.org>

PORTAL

Nombre del usuario

Contraseña

Recordar mi nombre del usuario

Iniciar

[Ayuda para iniciar sesión](#)

[Registro](#)

Después de hacer clic en el enlace de “Registro,” verá un formulario con tres campos. Complete los campos con la siguiente información:

- Introduzca el ID de Asociado: El ASC ID que le proporcionará su Administrador(a) Proyecto. Este campo solo acepta números, por ejemplo, 123456. No es necesario introducir “ASC”.
- Nombre completo del asociado: su nombre como aparece en la base de datos de Kansas. Su Administrador(a) Proyecto se lo puede decir.
- País o Código Postal: El nombre del país en que vive, en inglés.

Después de completar los tres campos, haga clic en “Enviar”. Si toda la información es correcta, recibirá el siguiente mensaje. Haga clic en OK para continuar.

Hemos verificado su cuenta de usuarios. Haga click en OK para continuar registrándose.

OK

Si alguno de los datos introducidos en el formulario inicial es incorrecto, recibirá el siguiente mensaje. Debe verificar la información ingresada con su Administrador(a) Proyecto o su Especialista de Proyecto de Kansas.

No podemos encontrarlo(a) de acuerdo a la información ingresada. Por favor intente nuevamente o contacte su equipo regional en Kansas para más ayuda.

OK

Después de completar el formulario inicial correctamente y hacer clic en “OK” en el mensaje recibido, verá el siguiente formulario para crear su cuenta. Complete los campos con la siguiente información:

- Nombre del usuario: su nombre del usuario de Portal que usted escogerá. Puede ser el nombre del usuario que desee, pero si ya está en uso por otro usuario, recibirá un mensaje que dice que el nombre del usuario ya está en uso y que debe escoger otro.
- Contraseña: la contraseña de Portal que usted escogerá. Debe tener al menos 8 caracteres, una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un carácter especial.
- Confirmar contraseña: introduzca su contraseña de Portal nuevamente
- Correo electrónico: su correo electrónico de trabajo. Sólo se aceptan formatos válidos de correo electrónico.
- Pregunta de Seguridad: una pregunta que sólo usted debe poder contestar. Se utilizará en caso de que se olvide su contraseña para cambiarla.
- Respuesta de Seguridad: la respuesta a su Pregunta de Seguridad

PORTAL

Por favor ingrese la siguiente información para crear su cuenta de usuario:

Todos los campos son obligatorios.

[Regresar a Iniciar Sesión](#)

Después de completar el formulario de registro, haga clic en “Registro”. Si usted completó la información correctamente, recibirá el mensaje abajo. Haga clic en el enlace que dice, “Haga clic en el vínculo para iniciar sesión para iniciar sesión con el nombre del usuario y la contraseña que usted acaba de crear. Si hay algún problema con la información ingresada en el formulario de registro, por favor vuelva a revisar la información y si es necesario, comuníquese con su Administrador(a) Proyecto o Especialista de Proyecto de Kansas para ayuda.

PORTAL

Hemos registrado con éxito su cuenta de usuario.

[Haga clic en el vínculo para iniciar sesión.](#)

1.3 Cómo iniciar sesión

Después de registrarse en Portal, usted podrá iniciar sesión. Haga clic en el siguiente enlace para iniciar sesión:

<https://portal.unbound.org/>

Introduzca en los campos apropiados el nombre del usuario y la contraseña que creó al registrarse:

PORTAL

Recordar mi nombre del usuario

[Ayuda para iniciar sesión](#)

[Registro](#)

Si le gustaría, puede seleccionar la casilla que dice, “Recordar mi nombre del usuario” para que no tenga que introducir su nombre del usuario cada vez que ingresa a Portal. Sin embargo, todavía tendrá que ingresar su contraseña cada vez que ingresa. Seleccionar “Recordar mi nombre del usuario” no es recomendable si comparte una computadora con otro(a) usuario(a) de Portal.

PORTAL

 Recordar mi nombre del usuario

[Ayuda para iniciar sesión](#)

[Registro](#)

1.4 Ayuda para iniciar sesión

Si ha olvidado su nombre del usuario o contraseña de Portal, haga clic en el enlace que dice, "Ayuda para iniciar sesión" para recuperarlos:

PORTAL

 Recordar mi nombre del usuario

[Ayuda para iniciar sesión](#)

[Registro](#)

Si no recuerda su nombre del usuario, ingrese su correo electrónico y haga clic en “Enviar” para enviar un correo electrónico con su nombre del usuario al correo electrónico que proporcionó al registrarse en Portal. Si no recuerda su contraseña, ingrese su nombre del usuario y haga clic en “Enviar.”

PORTAL

Por favor ingrese la siguiente información para recuperar su nombre de usuario o contraseña:

Ovidé mi nombre de usuario:

O

Ovidé mi contraseña:

[Regresar a Iniciar Sesión](#)

Después de ingresar su nombre del usuario, tendrá que contestar su pregunta de seguridad:

PORTAL

Por favor responda su pregunta de seguridad para cambiar su contraseña:

[Regresar a Iniciar Sesión](#)

Si contesta su pregunta de seguridad correctamente, recibirá un correo electrónico con un enlace para cambiar su contraseña.

1.5 Idioma de Portal

El idioma predeterminado de Portal se determina por el idioma predeterminado del navegador, Google Chrome. Para cambiar el idioma de Portal a inglés o español una vez que usted haya ingresado a Portal, haga clic en EN (inglés) o ES (español) en el control de idioma en la parte superior derecha de Portal:



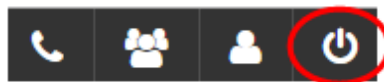
Para cambiar el idioma predeterminado de Google Chrome, vea las instrucciones en el Apéndice.

1.6 Fechas en Portal

Todas las fechas en Portal se muestran en el formato de día/mes/año. Por ejemplo, 2/5/2014 se refiere al 2 de mayo de 2014.

1.7 Finalizar Sesión

Cuando haya terminado de trabajar en Portal, puede finalizar sesión. Para hacer esto, haga clic en el ícono de “Finalizar Sesión” en la parte superior derecha de Portal:



1.8 Desconexión Automática

Un usuario debe interactuar activamente (hacer clic o digitar) con Portal cada 20 minutos para mantener la sesión activa. Después de 19 minutos de inactividad en Portal, la advertencia abajo se aparecerá en la parte superior de la pantalla.

Su sesión está a punto de caducar. **Manténgame conectado.**

Luego, usted tendrá un minuto para hacer clic en “Manténgame conectado,” lo cual le dejará continuar trabajando en Portal. Si usted no hace clic en “Manténgame conectado,” la sesión se desconectará y usted verá la pantalla abajo. Necesitará iniciar sesión nuevamente para continuar trabajando en Portal.

Su sesión ha expirado. Por favor iniciar sesión para continuar.

PORTAL

 Recordar mi nombre del usuario

[Ayuda para iniciar sesión](#)
[Registro](#)

1.9 Notificación de periodo de mantenimiento

Cuando hay un periodo de mantenimiento programado para Portal, se visualizarán la fecha y hora del mantenimiento programado en la parte inferior de Portal hasta que se finalice el periodo de mantenimiento. Por favor asegúrese de no estar trabajando en Portal a la hora del mantenimiento para no perder su trabajo. Es posible cerrar la notificación de periodo de mantenimiento haciendo clic a la derecha. Se aparecerá nuevamente si usted va a otra página pero se puede cerrar nuevamente.

Portal estará fuera de línea por mantenimiento el viernes, febrero 09, 2018 a partir de las 13:30 hora de Kansas. El mantenimiento generalmente dura menos de 15 minutos.



1.10 Notificación de expiración de contraseñas

La contraseña de cada usuario de Portal se expira cada seis meses. Empezando dos semanas antes de la fecha de expiración, usted verá el siguiente mensaje y lo verá cada vez que ingresa a Portal hasta que cambie la contraseña (el número de días en el mensaje se varia):

Su contraseña va a expirar en 1 día(s). ¿Le gustaría cambiarla ahora? Sí No

Para cambiar su contraseña de Portal, haga clic en sí en el mensaje.

Luego usted verá la pantalla de “Mi cuenta,” donde puede introducir su contraseña actual y su contraseña nueva y confirmar la contraseña nueva.

Editar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva
Contraseña

Guardar

* Las contraseñas deben tener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito, un carácter especial y ningún espacio.

La contraseña nueva debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Las contraseñas deben tener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito, un carácter especial y ningún espacio.
- Su contraseña no puede contener ningún espacio
- Su contraseña debe contener al menos una letra mayúscula
- Su contraseña debe contener al menos una letra minúscula
- Su contraseña debe contener al menos un dígito
- Su contraseña debe contener al menos un carácter especial

Si la contraseña no se cambia antes de la fecha de expiración, la próxima vez que usted intenta ingresar a Portal, verá el siguiente mensaje y podrá crear una contraseña nueva usando los mismos requerimientos arriba:

portal

Su contraseña se ha expirado y se debe cambiar

2 Página Principal

Después de ingresar exitosamente a Portal, usted verá la página principal de Portal. La página principal incluye el siguiente:

- Información sobre próximos Webinars
- El conjunto de manuales de Unbound y formularios correspondientes
- Ediciones anteriores de Entrelazados
- Materiales creados y compartidos por los proyectos
- Grabaciones de Webinars

Si usted va a otra página dentro de Portal y le gustaría volver a la página principal, haga clic en el ícono de Portal en la parte superior izquierda de Portal:



3 Página de Consulta

Consulta

Seleccione Proyecto * Seleccione Zona Seleccione Subproyecto Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.

CH ID	Nombre	Apellidos	Próxima Carta:	Fecha Desde	Fecha Hasta
Género	Tipo	Apadrinado, Cambio de	Próxima Foto:	Fecha Desde	Fecha Hasta
Edad del niño:	Edad desde: 0	Edad hasta: 120	Mes de Cumpleaños:	Desde Enero	Hasta Diciembre
			Desconocido		
ASC ID del Padrino	Nombre	Apellidos	Fechas de Apadrinamiento:	Fecha Desde	Fecha Hasta

Incluir el historial para apadrinados y padrinos. Excel

3.1 Características de la consulta

3.1.1 Acceso a los resultados de la consulta

Toda la información en la página de Consulta se filtra según el acceso del (de la) usuario(a). Por ejemplo, un(a) usuario(a) al nivel del proyecto podría ver los resultados de la consulta de todos los apadrinados y padrinos dentro de ese proyecto. Para aquellos proyectos con zonas, un(a) usuario(a) con acceso a una sola zona solo podría ver los resultados de la consulta de apadrinados y padrinos dentro de esa zona. Un(a) usuario(a) con acceso a un solo subproyecto solo podría ver resultados de la consulta de apadrinados y padrinos de ese subproyecto.

El proyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Proyecto” para cada usuario(a). Si el/la usuario(a) tiene acceso a una sola zona, la zona también se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Zona”. Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar una zona o seleccionar “None” en el menú desplegable de la zona para ver resultados de la consulta de una sola zona. “None” significa “Ninguna” en inglés y lamentable no se puede traducir en este menú desplegable. Si el/la usuario(a) tienen acceso a un solo subproyecto, el subproyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccionar Subproyecto.” Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar un subproyecto para ver resultados de la consulta de un solo subproyecto.

3.1.2 Botones de Consulta y Reset

Después de seleccionar los filtros de consulta deseados, haga clic en el botón de “Consulta” para ver los resultados de la consulta. Para restaurar los filtros a cero y/o a sus valores predeterminados, haga clic en el botón de “Reset.”



3.1.3 Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos en los resultados de la consulta

La casilla de “Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos” se puede seleccionar para incluir en los menús desplegables “Seleccionar Proyecto,” “Seleccionar Zona” y “Seleccionar Subproyecto” los proyectos, zonas y subproyectos inactivos a los cuales el usuario tenía acceso antes de que fueran inactivados.

Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.

3.1.4 Campos de consulta relacionados con apadrinados

Los siguientes campos de consulta relacionados a apadrinados están disponibles:

Seleccione Proyecto * x ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	<input type="checkbox"/> Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.		
CH ID	Nombre	Apellidos	Próxima Carta:	Fecha Desde	Fecha Hasta
Género ▼	Edad desde: 0 ▲▼	Edad hasta: 120 ▲▼	Próxima Foto:	Fecha Desde	Fecha Hasta
Tipo	Apadrinado x Cambio de Padrino x		Mes de Cumpleaños:	Desde Enero ▼	Hasta Diciembre ▼
			<input type="checkbox"/> Desconocido		

- CH ID: el número ID asignado a cada apadrinado(a). Solo se aceptan números en este campo.
- Nombre: el nombre del (de la) apadrinado(a), como aparece en la base de datos de Kansas. El símbolo de porcentaje (%) funciona como un comodín, el cual se puede ingresar en este campo para hacer consultas para apadrinados cuyos nombres cumplan con parte de o todos los criterios de la consulta, por ejemplo, para ver apadrinados cuyos nombres terminan en “Joy,” se puede ingresar “%Joy” para ver apadrinados con el nombre “Mary Joy,” “Christine Joy,” etc. Para ver apadrinados cuyos nombres empiezan con “Ana”, se puede ingresar “%Ana” para ver apadrinados con el nombre “Analiza,” “Anabela,” etc. Para ver apadrinados cuyos nombre incluyen “angel,” se puede ingresar “%angel%” para ver apadrinados con el nombre “Evangelina,” “Angelo,” “Maria Angelita,” “Angel,” etc.
- Apellidos: el/los apellido(s) de (de la) apadrinado(a), como aparece(n) en la base de datos de Kansas. El carácter comodín % se puede ingresar en este campo.
- Género: el género del (de la) apadrinado(a), ya sea masculino o femenino
- Tipo: el tipo principal del (de la) apadrinado(a), ya sea Niño, Anciano o Vocación
- Estado: el estado del (de la) apadrinado(a), ya sea Disponible, Cambio de Padrino, Apadrinado o Retirado. Los estados de Apadrinado y Cambio de Padrino se seleccionan por defecto para devolver resultados de los beneficiados actuales. Para incluir resultados de miembros Disponibles o Retirados, es necesario seleccionar esos estados. Para excluir resultados de miembros Apadrinados o en Cambio de Padrino, es necesario deseleccionar esos estados.
- Próxima Carta: campos que abren calendarios que se pueden utilizar para ingresar un rango de fechas para ver cuáles apadrinados tienen cartas con una fecha de

vencimiento dentro de ese rango de fechas. Para ver apadrinados con cartas con una fecha de vencimiento desde una fecha específica en adelante, ingrese una fecha en el campo “Fecha Desde” y deje el campo “Fecha Hasta” en blanco. Para ver apadrinados con cartas con una fecha de vencimiento antes o igual a una fecha específica, deje el campo “Fecha Desde” en blanco e ingrese una fecha en el campo “Fecha Hasta”.

- Próxima Foto: campos que abren calendarios que se pueden utilizar para ingresar un rango de fechas para ver cuáles apadrinados tienen fotos con una fecha de vencimiento dentro de ese rango de fechas. Para ver apadrinados con fotos con una fecha de vencimiento desde una fecha específica en adelante, ingrese una fecha en el campo “Fecha Desde” y deje el campo “Fecha Hasta” en blanco. Para ver apadrinados con fotos con una fecha de vencimiento antes o igual a una fecha específica, deje el campo “Fecha Desde” en blanco e ingrese una fecha en el campo “Fecha Hasta”.
- Mes de Cumpleaños: menús desplegables que se pueden utilizar para ingresar un mes específico o un rango de meses para ver apadrinados con fechas de nacimiento dentro de ese (esos) mes(es). Por ejemplo, para ver apadrinados con fechas de nacimiento en enero, seleccione “Enero” en ambos campos “Desde” y “Hasta”. Para ver apadrinados con fechas de nacimiento desde enero a marzo, seleccione “Enero” en el campo “Desde” y “Marzo” en el campo “Hasta”. Para ver apadrinados con fechas de nacimiento desde septiembre en adelante, seleccione “Septiembre” en el campo “Desde” y deje el campo “Hasta” en blanco. Para ver apadrinados con fechas de nacimiento antes o igual a septiembre, deje el campo “Desde” en blanco e ingrese “Septiembre” en el campo “Hasta”. Para ver apadrinados que no tienen un día, mes o año de nacimiento ingresado en la base de datos, seleccione la casilla “Desconocido”.
- Edad del niño: Campos “Desde” y “Hasta” que se pueden utilizar para ingresar una edad o un rango de edades de apadrinados. Sólo se aceptan valores numéricos entre 0 y 120. Para ver apadrinados de una edad específica, ingrese la misma edad en ambos campos “Desde” y “Hasta”, por ejemplo, “5” y “5”. Para ver apadrinados de 5 años en adelante, ingrese “5” en el campo “Desde” y deje el campo “Hasta” en blanco. Para ver los niños de 5 años o menos, deje el campo “Desde” en blanco e ingrese “5” en el campo “Hasta”.

3.1.5 Campos de consulta relacionados con padrinos

Los siguientes campos de consulta relacionados con padrinos están disponibles bajo la sección “Información del Padrino”:

ASC ID del Padrino	Nombre	Apellidos	Fechas de Apadrinamiento:	Fecha Desde 	Fecha Hasta 
--------------------	--------	-----------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

- ASC ID del Padrino: el número ID asignado a cada padrino. Solo se aceptan números en este campo.
- Nombre: el nombre del padrino, como aparece en la base de datos de Kansas. El carácter comodín % se puede ingresar en este campo.

- Apellidos: el/los apellido(s) del padrino/, como aparece(n) en la base de datos de Kansas. El carácter comodín % se puede ingresar en este campo.
- Fechas de Apadrinamiento: calendarios que se pueden utilizar para ingresar un rango de fechas durante lo cual un apadrinamiento inició. Para ver apadrinamientos que iniciaron en una fecha específica, ingrese la misma fecha en ambos campos “Desde” y “Hasta”. Por ejemplo, ingrese 1/12/2013 y 1/12/2013 para ver apadrinamientos que iniciaron el primero de diciembre de 2013. Para ver apadrinamientos que iniciaron desde una fecha específica en adelante, ingrese una fecha en el campo “Desde” y deje el campo “Hasta” en blanco. Para ver apadrinamientos que iniciaron antes o igual a una fecha específica, deje el campo “Desde” en blanco e ingrese una fecha en el campo “Hasta”.

3.1.6 Incluir el historial para apadrinados y padrinos

La casilla “Incluir historial para apadrinados y padrinos” se puede seleccionar para ver el historial entero de un(a) apadrinado(a) o un padrino. Por ejemplo, si un apadrinado ha tenido más de un padrino, información y fechas específicas de cada apadrinamiento se devuelven en los resultados si se selecciona esta casilla, una fila por apadrinamiento. **Es muy importante solo seleccionar esta casilla cuando se ingresa un CH ID, nombre completo del niño, ASC ID o nombre completo del padrino específico. Si se ejecuta una consulta más general y se selecciona esta casilla, puede causar que el sistema funcione lentamente para todos los usuarios de Portal y puede devolver muchos resultados.** Si no se selecciona esta casilla, solo se devuelve una fila por apadrinado(a) con la información del apadrinamiento más reciente.

Incluir el historial para apadrinados y padrinos.


3.1.7 Crear Excel

Si usted desea crear un archivo de Excel de los resultados de la consulta, seleccione la casilla “Crear Excel” antes de hacer clic en “Consulta”. Esto creará un enlace que dice “Descargar a Excel” con los resultados de la consulta. Después de hacer clic en “Consulta,” puede hacer click en “Descargar a Excel” para abrir el archivo de Excel. El archivo abre en la parte inferior izquierda de la ventana de Google Chrome. Haga clic en él para abrirlo y guardarlo en su computadora.

Excel

3.1.8 La tabla de resultados de la consulta

Después de seleccionar los filtros de consulta y hacer clic en “Consulta,” los resultados que cumplen con los filtros seleccionados se muestran en la tabla de consulta. Los filtros de la consulta automáticamente se contraen una vez que se haga clic en el botón de consulta para tener más espacio para ver los resultados de la consulta. Para ver los filtros de la consulta nuevamente, haga clic en la flecha doble:

Search 

LIST VIEW DETAIL VIEW

CH ID	Child	CH First Name	CH Middle Na...	CH Last Name	Project	Zone	Subpr...	Birth Date	Birth...	Gen...	Ag	Child Status	Status Date
342590	Child	Merika	Marangi	Murmu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	03 November 1996	November	Female	16	Sponsored	16 July 2002
342594	Child	Kuku	Muni	Hansdak	Bhagalpur	ZBKA	AGH	05 March 1995	March	Female	20	Sponsored	23 January 2003
342597	Child	Monica	Mai	Tudu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	11 April 1995	April	Female	20	Sponsored	15 August 2014
342598	Child	Sade	Makoo	Hansdak	Bhagalpur	ZBKA	AGH	16 January 1996	January	Female	19	Change of Sponsor	10 June 2015
342601	Child	Mukhi	Pakku	Tudu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	02 November 1995	November	Female	19	Sponsored	19 September 200
342602	Child	Saraswati	Saru	Tudu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	14 September 1996	September	Female	18	Sponsored	06 September 201
342603	Child	Pinki	Maranmai	Tudu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	12 June 1994	June	Female	21	Sponsored	22 January 2004
342606	Child	Puthul	Mai	Murmu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	12 July 1994	July	Female	20	Sponsored	22 May 2003
342607	Child	Baha	Muni	Murmu	Bhagalpur	ZBKA	AGH	10 June 1997	June	Female	18	Sponsored	04 September 200
342608	Child	Kuku	Rani	Marandi	Bhagalpur	ZBKA	AGH	02 January 1996	January	Female	19	Sponsored	28 August 2002
342609	Child	Sundari	Hoponi	Hembrom	Bhagalpur	ZBKA	AGH	10 March 1995	March	Female	20	Sponsored	06 December 200

49 Items

3.1.8.1 Campos de la tabla de resultados de la consulta

La tabla de resultados de la consulta tiene los siguientes campos:

- CH ID: el número ID asignado a cada apadrinado(a)
- Tipo: el tipo principal del (de la) apadrinado(a), ya sea Niño, Anciano o Vocación
- Nombre: el nombre del (de la) apadrinado(a), como aparece en la base de datos de Kansas
- Segundo Nombre: el segundo nombre del (de la) apadrinado(a), como aparece en la base de datos de Kansas
- Apellidos: el/los apellido(s) de (de la) apadrinado(a), como aparece(n) en la base de datos de Kansas.
- Proyecto: el proyecto al que pertenece el/la apadrinado(a)
- Zona: la zona a la que pertenece el/la apadrinado(a)
- Subproyecto: el subproyecto al que pertenece el/la apadrinado(a)
- Cumpleaños: la fecha del cumpleaños del (de la) apadrinado(a), en el formato de día/mes/año
- Mes de Cumpleaños: el mes de nacimiento del (de la) apadrinado(a)
- Género: el género del (de la) apadrinado(a), ya sea masculino o femenino
- Edad: la edad del (de la) apadrinado(a)

- Estado: el estado del (de la) apadrinado(a), ya sea Disponible, Cambio de Padrino, Apadrinado o Retirado
- Fecha Cambio de Estado: la fecha en que se efectuó el estado más reciente del (de la) apadrinado(a) o la fecha en que se apadrinó, entró en el estado de Cambio de Padrino, se retiró o se puso disponible para ser apadrinado(a)
- Razón de Cambio de Estado: la razón por el cambio más reciente de estado, si hay. Típicamente será la razón de retiro para apadrinados retirados. Sin embargo, si un(a) apadrinado(a) está en el estado de Cambio de Padrino y tiene una solicitud de información pendiente, puede que la Razón de Cambio de Estado sea “En espera de Solicitud de Información.” Si un(a) apadrinado(a) está en el estado de “Beneficios hasta,” puede que la Razón de Cambio de Estado sea “Graduado.”
- Fecha de graduación: para los jóvenes en el estado “Beneficios hasta,” la fecha de graduación o fecha de retiro en la base de datos en Kansas
- ASC ID que paga: el número ID del padrino que paga el apadrinamiento
- Nombre ASC que paga: el nombre del padrino que paga el apadrinamiento
- Apellidos ASC que paga: el(los) apellido(s) del padrino que paga el apadrinamiento
- Nombre completo ASC que paga: el nombre completo del padrino que paga el apadrinamiento
- Género de ASC que paga: el género del padrino que paga el apadrinamiento, ya sea masculino, femenino, familia, grupo o desconocido
- Idioma de ASC que paga: el idioma del padrino que paga el apadrinamiento, ya sea inglés o español
- ASC ID de correspondencia: el número ID del padrino que escribe a y recibe cartas del (de la) apadrinado(a), si este padrino es diferente al padrino que paga
- Nombre ASC de correspondencia: el nombre del padrino que escribe y recibe cartas del (de la) apadrinado(a), si este padrino es diferente al padrino que paga
- Apellidos ASC de correspondencia: el/los apellido(s) del padrino que escribe y recibe cartas del (de la) apadrinado(a), si este padrino es diferente al padrino que paga
- Nombre completo ASC de correspondencia: el nombre completo del padrino que escribe y recibe cartas del (de la) apadrinado(a), si este padrino es diferente al padrino que paga
- Género de ASC de correspondencia: el género del padrino que escribe y recibe cartas del (de la) apadrinado(a), o masculino, femenino, familia, grupo o desconocido, si este padrino es diferente al padrino que paga
- Idioma ASC de correspondencia: el idioma del padrino que escribe y recibe cartas del (de la) apadrinado(a) o inglés o español, si este padrino es diferente al padrino que paga
- ¿Traducir Cartas?: si un padrino habla español, este campo dice “No,” lo cual significa que las cartas del (de la) apadrinado(a) no necesitan ser traducidas a inglés. Si el campo dice “Sí,” las cartas del (de la) apadrinado(a) sí tienen que ser traducidas a inglés.
- Fecha Inicial Apadrinamiento: la fecha en que el/la apadrinado(a) fue apadrinado(a) por primera vez

- Fecha Inicial: la fecha en que empezó el apadrinamiento del (de la) apadrinado(a). Si el/la apadrinado(o) ha tenido un solo padrino, la fecha inicial será igual a la fecha inicial apadrinamiento.
- Fecha Final: la fecha en que terminó el apadrinamiento del (de la) apadrinado(a)
- Última Carta: la fecha en que la última carta del beneficiario que recibió crédito fue acreditada en Kansas
- Próxima Carta: la fecha de vencimiento de la próxima carta regular del (de la) apadrinado(a)
- Última Foto: la fecha en que la última foto del beneficiario fue aprobada por el proyecto en Portal
- Próxima Foto: la fecha de vencimiento de la próxima foto del (de la) apadrinado(a)
- Pendiente verificación de Kansas: el tiempo que Kansas necesita para verificar una foto puede variar a lo largo del año porque la cantidad de fotos enviadas cambia cada mes. Viendo el último campo en la tabla, "Pendiente verificación de Kansas," es posible saber si la foto ha sido aceptada por Kansas. Si ha sido aceptada, este campo estará en blanco. Si todavía no ha sido revisada en Kansas, este campo mostrará, "Pendiente verificación de Kansas," lo cual significa que todavía es posible que Kansas rechace la foto. El estado, "Pendiente verificación de Kansas" aparecerá dentro de una hora después de la aprobación de la foto por el proyecto en Portal.

3.1.8.2 Vista de Lista - Características de la tabla de resultados de la consulta

- Número de ítems en los resultados de la consulta: el número de ítems que cumplen con los filtros de consulta seleccionados aparece en la parte inferior derecha de la tabla de resultados de la consulta.
- Para ordenar los resultados de la consulta por una columna, haga clic una vez en el encabezado de la columna para ordenar en orden ascendente. Haga clic nuevamente en el encabezado de la columna para ordenar en orden descendente.
- Para filtrar los resultados de la consulta por una columna, haga clic en el ícono de la flecha encima de la columna y luego seleccione la opción de "aplicar filtros." Seleccione un valor en el menú desplegable de "Mostrar ítems con un valor que". Opcionalmente, seleccione "Y" u "O" y seleccione otro valor. Haga clic en el botón de "Aplicar filtros" para ver solo aquellos resultados de la consulta que cumplen con los filtros. Para reestablecer los filtros de la consulta, haga clic en la opción "Aplicar filtros" de la columna que tiene el filtro aplicado y haga clic en el botón de "Reset."

- Para ocultar columnas específicas en la tabla de resultados de la consulta, haga clic la flechita encima de una columna y deseccione las columnas que desea ocultar. Para mostrar las columnas nuevamente más tarde, haga clic en la flechita nuevamente y seleccione las columnas:

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a 'PORTAL' logo and search, list, mail, and camera icons. Below the navigation bar is a 'Consulta' section with a 'VISTA DE LISTA' tab. The main content is a table with columns: CH ID, Tipo, Nombre, and Segundo No. A context menu is open over the 'Nombre' column, showing options: 'Ordenar de manera ascendente', 'Ordenar de manera descendente', 'Columns', 'Aplicar filtros', 'Inmovilizar', and 'Movilizar'. The 'Columns' option is highlighted. To the right of the table is a sidebar with a list of columns, each with a checked checkbox:

- CH ID
- Tipo
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellidos
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Cumpleaños
- Mes De Cumpleaños
- Género
- Edad
- Estado
- Fecha Cambio De Estado
- Razón De Cambio De Estado
- ASC ID que paga
- Nombre ASC que paga
- Apellidos ASC que paga
- Nombre completo ASC que paga
- Género de ASC que paga

- Para inmovilizar una(s) columnas de los resultados de la consulta, haga clic en la flechita encima de la columna y seleccione “Inmovilizar”:

VISTA DE LISTA | VISTA DE DETALLE

CH ID	Tipo	Nombre	Segundo No...	Apellidos	Proyecto	Zona	Subpr...	Cumpleaños	Mes ...	Gén...	Ec	Estado	Fecha
8392	Niño	Leonard		Kyeyune	Kampala		SKY	12 noviembre 1987	noviembre	Masculino			
115891	Niño	Moris		Zziwa	Kampala		SKY	30 enero 1990	enero	Masculino			
115916	Niño	Noelina		Namembe	Kampala		SKY	28 diciembre 1991	diciembre	Femenino			
131912	Niño	Francis		Kalyango	Kampala		SKY	18 diciembre 1991	diciembre	Masculino			
131939	Niño	Csirya		Bukirwa	Kampala		SKY	10 marzo 1989	marzo	Femenino			
131994	Niño	Hariet		Nakanjako	Kampala		SKY	06 agosto 1990	agosto	Femenino			
150537	Niño	Oliva		Nalugwa	Kampala		SKY	27 junio 1989	junio	Femenino	26	Apadrinado	18 febr
157204	Niño	Francis		Bakyayita	Kampala		SKY	06 junio 1991	junio	Masculino	24	Apadrinado	11 febr
174111	Niño	Grace		Nagingo	Kampala		SKY	16 agosto 1992	agosto	Femenino	23	Apadrinado	08 nov
174116	Niño	Sylvia		Twesingye	Kampala		SKY	07 septiembre 1991	septiembre	Femenino	23	Apadrinado	07 abril
174117	Niño	Dionizio		Lukwago	Kampala		SKY	25 julio 1992	julio	Masculino	23	Apadrinado	24 novi
176283	Niño	Jackson		Kimera	Kampala		SKY	08 noviembre 1991	noviembre	Masculino	23	Apadrinado	18 octu

La(s) columna(s) seleccionadas para ser inmovilizada(s) moverá(n) al inicio de los resultados de la consulta y no moverá(n) mientras se desplaza a la derecha para ver el resto de los resultados de la consulta:

VISTA DE LISTA | VISTA DE DETALLE

CH ID	Gén...	Tipo	Nombre	Segundo No...	Apellidos	Proyecto	Zona	Subpr...	Cumpleaños
8392	Masculino	Niño	Leonard		Kyeyune	Kampala		SKY	12 noviembre 1987
115891	Masculino	Niño	Moris		Zziwa	Kampala		SKY	30 enero 1990
115916	Femenino	Niño	Noelina		Namembe	Kampala		SKY	28 diciembre 1991
131912	Masculino	Niño	Francis		Kalyango	Kampala		SKY	18 diciembre 1991
131939	Femenino	Niño	Csirya		Bukirwa	Kampala		SKY	10 marzo 1989
131994	Femenino	Niño	Hariet		Nakanjako	Kampala		SKY	06 agosto 1990
150537	Femenino	Niño	Oliva		Nalugwa	Kampala		SKY	27 junio 1989
157204	Masculino	Niño	Francis		Bakyayita	Kampala		SKY	06 junio 1991
174111	Femenino	Niño	Grace		Nagingo	Kampala		SKY	16 agosto 1992
174116	Femenino	Niño	Sylvia		Twesingye	Kampala		SKY	07 septiembre 1991
174117	Masculino	Niño	Dionizio		Lukwago	Kampala		SKY	25 julio 1992
176283	Masculino	Niño	Jackson		Kimera	Kampala		SKY	08 noviembre 1991

Para movilizar la columna nuevamente, haga clic en la flechita encima de la columna y seleccione, "Movilizar":

VISTA DE LISTA

CH ID	Gén...	Tipo	Nombre	Segundo No...	Apellidos
8392	Masculino	Ordenar de manera ascendente			Kyeyune
115891	Masculino	Ordenar de manera descendente			Zziwa
115916	Femenino	Columnas			Namembe
131912	Masculino	Aplicar filtros			Kalyango
131939	Femenino	Inmovilizar			Bukirwa
131994	Femenino	Movilizar			Nakanjako
150537	Femenino	Niño	Oliva		Nalugwa
157204	Masculino	Niño	Francis		Bakyayita
174111	Femenino	Niño	Grace		Nagingo
174116	Femenino	Niño	Sylvia		Twesingye
174117	Masculino	Niño	Dionizio		Lukwago
176283	Masculino	Niño	.Jackson		Kimera

- Si usted seleccionó "Crear Excel" antes de hacer clic en "Consulta," verá un icono para descargar los resultados de la consulta a un archivo de Excel. Haga clic en este enlace para abrir el archivo de Excel. Abrirá en la parte inferior izquierda de Google Chrome. Haga clic en el archivo para abrirlo y guardarlo en su computadora.

Excel

3.1.8.3 Vista de Detalle

Al hacer clic en la pestaña Vista de Detalle, una lista de los CH IDs que cumplen con el/los filtro(s) seleccionado(s) aparece en el lado izquierda. Después de seleccionar un CH ID, se muestra la información para el apadrinado seleccionado. La foto anual anterior y la foto actual se muestran. Si el apadrinado también tiene una foto subida recientemente que todavía no ha sido revisado, esta foto también se muestra. El usuario puede navegar para ver las fotos de otro CH ID haciendo clic en el CH ID con el ratón o pulsando las teclas de flecha arriba o abajo en el teclado.

VISTA DE LISTA VISTA DE DETALLE

CH ID	CHM99766	Bala Joshua Pantangi	Edad: 18 / Femenino / Niño
463872	Proyecto: Hyderabad - ZLBN - NDL	Cumpleaños: 24 diciembre 1997	Mes de Cumpleaños: diciembre
463874	Estado: Apadrinado	Razón De Cambio De Estado:	Fecha Cambio De Estado: 22 agosto 2012
463909	Fecha Inicial Apadrinamiento: 17 agosto 2006	Fecha Inicial: 22 agosto 2012	Fecha Final:
463915	¿Traducir Cartas? Sí	Última Carta: 26 abril 2016	Última Foto: 25 abril 2016
499763		Próxima Carta: 26 octubre 2016	Próxima Foto: 25 abril 2017
499766	ASC que paga: 45426	Sherry Kollu	Género: Femenino Idioma: Inglés

Foto anterior



499766 Bala Joshua Pantangi
Verificada en Kansas el 18 junio 2014

Foto actual



499766 Bala Joshua Pantangi
Verificada en Kansas el 13 mayo 2015

Foto subida



499766 Bala Joshua Pantangi
Pendiente verificación de Kansas el 25 abril 2016

4 Página de reportes

4.1 Acceso a los reportes

Reportes

<input type="text" value="Seleccione Proyecto*"/>	<input type="text" value="Seleccione Zona"/>	<input type="text" value="Seleccione Subproyecto"/>	<input type="button" value="Ver Reporte"/>	<input type="button" value="Reset"/>
<input type="text" value="Seleccione Reporte*"/>	<input type="text" value="Seleccione Mes*"/>			

Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos. PDF

Toda la información en la página de Reportes se filtra según el acceso del (de la) usuario(a). Por ejemplo, un(a) usuario(a) al nivel del proyecto podría ver la información de los reportes de todos los apadrinados y padrinos dentro de ese proyecto. Para aquellos proyectos con zonas, un(a) usuario(a) con acceso a una sola zona solo podría ver la información de los reportes de apadrinados y padrinos dentro de esa zona. Un(a) usuario(a) con acceso a un solo subproyecto solo podría ver la información de los reportes de apadrinados y padrinos de ese subproyecto.

El proyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Proyecto” para cada usuario(a). Si el/la usuario(a) tiene acceso a una sola zona, la zona también se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Zona”. Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar una zona o seleccionar “None” en el menú desplegable de la zona para ver la información de los reportes de una sola zona. “None” significa “Ninguna” en inglés y lamentable no se puede traducir en este menú desplegable. Si el/la usuario(a) tienen acceso a un solo subproyecto, el subproyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccionar Subproyecto.” Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar un subproyecto para ver la información de los reportes de un solo subproyecto.

4.2 Características de los reportes

4.2.1 Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos

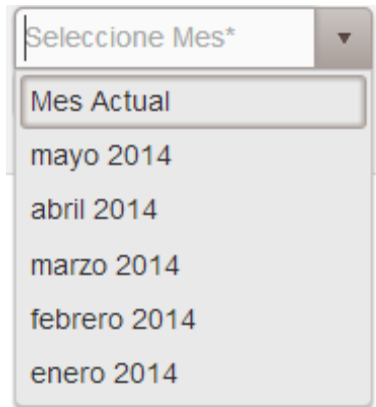
La casilla de “Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos” se puede seleccionar para incluir en los menús desplegables “Seleccionar Proyecto,” “Seleccionar Zona” y “Seleccionar Subproyecto” los proyectos, zonas y subproyectos inactivos a los cuales el usuario tenía acceso antes de que fueran inactivados.

Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.

4.2.2 Reportes del mes actual y reportes mensuales estáticos

La mayoría de los reportes de Portal tienen la opción de seleccionar el reporte del mes actual o un reporte estático mensual, por ejemplo, Enero 2014, Febrero 2014, etc. Los reportes financieros (Fondos de Educación, Detalles Financieros y Memo Financiero) solo tienen la

opción del reporte estático mensual. Otros reportes solo tienen la opción del mes actual. Después de seleccionar un proyecto, una zona, un subproyecto y un reporte, el/la usuario(a) debe seleccionar la opción del mes:



Seleccione Mes*

- Mes Actual
- mayo 2014
- abril 2014
- marzo 2014
- febrero 2014
- enero 2014

4.2.2.1 Mes Actual

El reporte del mes actual incluye la información más reciente de la base de datos en Kansas. Dependiendo del reporte, tiene información en vivo o se actualiza cada hora.

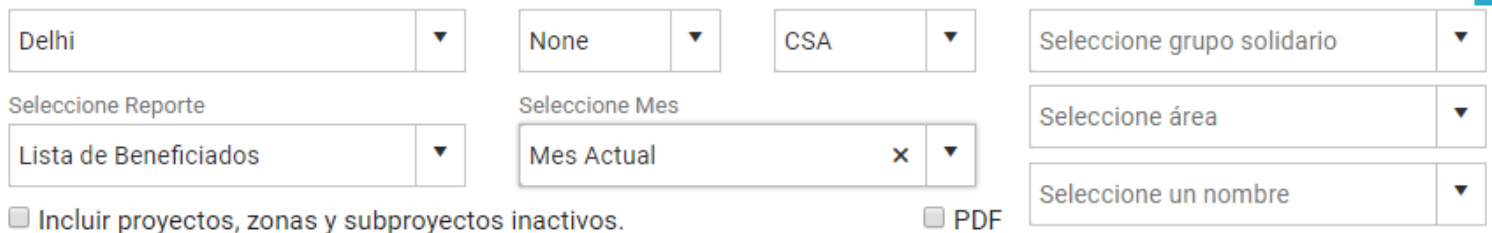
4.2.2.2 Mes estático

El reporte mensual estático incluye información actualizada el primero de cada mes, hora de Kansas. Por ejemplo, el reporte de Febrero 2014 incluye información actualizada el primero de febrero, 2014, y la información en este reporte no cambiará sin importar la fecha en que se genere el reporte.

4.2.3 Filtros de grupo solidario, área y asignado a

Las versiones de los reportes de mes actual y con rangos de fecha personalizables también se pueden filtrar por grupo solidario, área y asignado a. Para filtrar un reporte por uno o más de estos campos, seleccione un proyecto, zona y subproyecto. Luego seleccione un reporte y la opción del mes actual. Luego usted verá los filtros de grupo solidario, área y asignado a. Usando uno de estos filtros limitará los resultados del reporte a los apadrinados que tengan el grupo solidario, área o asignado a seleccionado en su ficha.

Reportes



Delhi

None

CSA

Seleccione grupo solidario

Seleccione Reporte

Lista de Beneficiados

Seleccione Mes

Mes Actual

Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.

PDF

Seleccione área

Seleccione un nombre

4.2.4 Filtros por rango de fechas

Algunos reportes tienen filtros por rango de fechas. El rango de fechas predeterminado incluye los últimos 30 días pero se puede cambiar.

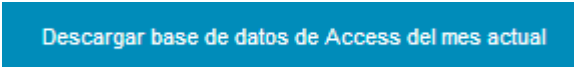
4.2.5 Botones de Ver Reporte y Reset

Después de seleccionar los filtros deseados, haga clic en el botón de “Ver Reporte” para ver la información del reporte. Para restaurar los filtros seleccionados a sus valores predeterminados, haga clic en el botón de “Reset.”



4.2.6 Descargar base de datos de Access del mes actual

La base de datos de Access del mes actual se puede descargar desde Portal si su proyecto la ha solicitado. Esta opción está disponible para los Coordinadores, Administradores Proyecto y Contador General a nivel del proyecto. Otros usuarios no verán esta opción. La base de datos del mes actual es la única que está disponible a través de Portal, así que es importante guardar una copia de las bases de datos de los meses anteriores antes del primero del siguiente mes, hora de Kansas, cuando la base de datos del siguiente mes está disponible



4.2.7 Descargar a Excel

Después de seleccionar los filtros de los reportes y hacer clic en “Ver Reporte,” la información del reporte se muestra. Para descargar esta información a Excel, haga clic en el ícono Excel. El archivo abre en la parte inferior izquierda de Google Chrome. Haga clic en él para abrirlo y guardarlo en su computadora.



4.2.8 Fecha en que se generó el reporte

Cada reporte muestra la fecha en que se generó el reporte en la parte inferior del reporte. Si usted cree que hay una discrepancia con los datos de Portal, por favor proporcione el archivo de Excel y la fecha en que se generó el reporte a su Especialista de Proyecto de Kansas para que podamos investigar la discrepancia.

Generado: 31 diciembre 2013 04:04 PM CST.

4.2.9 Número de ítems en cada reporte

Para la mayoría de los reportes, se muestra el número de ítems en cada reporte al pie del reporte. El Memo Financiero no muestra el número de ítems.

4.3 Tipos de reportes

Los siguientes reportes están disponibles en la página de Reportes:

4.3.1 Areas

El reporte de Áreas muestra todos las áreas en el proyecto, zona o subproyecto seleccionado. Solo la versión del mes actual de este reporte está disponible.

4.3.2 Beneficiados con Ítems Pendientes

El reporte de Beneficiados con Ítems Pendientes incluye todos los beneficiados con una carta regular, carta de presentación, foto, nota rápida o solicitud de información pendiente o atrasada. También incluye beneficiados con fondos de educación disponibles o fondos de necesidades de la familia apadrinada. Solo la versión del mes actual de este reporte está disponible. La versión del mes estático no está disponible.

4.3.3 Campos personalizados – Adultos mayores

Este reporte muestra información ingresada en los campos personalizados en las fichas sociales en Portal para adultos mayores no retirados.

4.3.4 Campos personalizados – Niños y Jóvenes

Este reporte muestra información ingresada en los campos personalizados en las fichas sociales en Portal para niños y jóvenes no retirados.

4.3.5 Cartas y Videos Subidos

Este reporte muestra cartas digitales y videos subidos dentro del rango de fechas seleccionado junto con el estado de las cartas.

4.3.6 Cartas Originales No Recibidas en Kansas

Si un padrino ha indicado que desea recibir cartas originales de su amigo apadrinado en vez de las cartas escaneadas, impresas, las cartas para estos apadrinados no recibirán crédito hasta que las cartas originales se reciban en Kansas. Este reporte muestra las cartas digitales que se han subido y aprobado pero para las cuales las cartas originales no han sido recibidas.

4.3.7 Cartas y Videos Rechazados

Este reporte muestra todas las cartas digitales y videos rechazados dentro del rango de fechas seleccionado. Las cartas pueden ser rechazadas desde la pantalla de revisión de Portal, desde el Módulo de Traducción por una administradora de Kansas o desde la base de datos de Kansas.

4.3.8 Cartas – Retroalimentación

Este reporte muestra retroalimentación proporcionada del proyecto y de Kansas sobre cartas digitales y videos, la cual se debe considerar para futuras cartas.

4.3.9 Comunicaciones de Proyecto e Internacionales Pendientes

Este informe incluye las comunicaciones de proyecto e internacionales pendientes que se enviaron al proyecto. El objetivo de este informe es indicarle al proyecto las comunicaciones de proyecto e internacionales que aún no se han contestado con el fin que respondan tan pronto como sea posible. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.10 Correo Pendiente por Carta de Contestación

El reporte de Correo Pendiente por Carta de Contestación incluye todo el correo registrado en Portal para el proyecto, zona o subproyecto seleccionado que fue recibido dentro del rango de fechas seleccionado para lo cual, “Carta de contestación requerida” fue seleccionado y “Se envió carta de contestación” no ha sido seleccionado. Las eCartas tienen enlaces en este reporte para poder abrir el archivo PDF de la eCarta. Si una foto se adjuntó a la eCarta, también se incluye en el archivo PDF. Si un niño recibió una carta y luego su estado cambia a cambio de padrino o retirado, la carta de contestación pendiente será eliminada de este reporte automáticamente a través de un proceso diario que corre a las 9:30 p.m., hora de Kansas.

4.3.11 Correo Recibido

El reporte de Correo Recibido incluye todo el correo registrado en Portal para el proyecto, zona o subproyecto seleccionado que fue recibido dentro del rango de fechas seleccionado. Las eCartas tienen enlaces en este reporte para poder abrir el archivo PDF de la eCarta. Si una foto se adjuntó a la eCarta, también se incluye en el archivo PDF.

4.3.12 Detalles Financieros

El reporte de Detalles Financieros incluye los fondos enviados al proyecto cada mes. También incluye los fondos de la Familia Apadrinada y de Apadrinados Más Necesitados y los subproyectos o apadrinados designados para esos fondos. Solo la versión del mes estático de este reporte está disponible. La versión del mes actual no está disponible.

4.3.13 Fichas sociales – retroalimentación

Este reporte muestra la retroalimentación de revisiones de fichas sociales hechas en Kansas.

4.3.14 Fichas sociales rechazadas por Kansas

Este reporte muestra todas las fichas sociales que sido rechazadas y todavía no reenviadas a Kansas, junto con la razón de rechazo. Solo la versión del mes actual de este reporte está disponible.

4.3.15 Fondos de Educación

Este reporte enumera los niños que tengan un saldo en una cuenta educativa en Unbound-Kansas. El informe también incluye el nombre del padrino quien ha proporcionado la cuenta educativa y los desembolsos programados. El informe incluye tanto a los niños que tienen un calendario de desembolsos como a los niños que no tienen un calendario de desembolsos. Solo la versión del mes estático de este reporte está disponible. La versión del mes actual no está disponible.

4.3.16 Fotos Subidas

Este reporte muestra todas las fotos subidas dentro del rango de fechas seleccionado junto con el estado de las fotos. La columna, "Revisada por" muestra el nombre del usuario de Portal o Kansas que revisó la foto más recientemente.

4.3.17 Fotos Rechazadas por el Proyecto

Este reporte enumera todas las fotos rechazadas para el proyecto para el proyecto, zona o subproyecto seleccionado dentro del rango de fechas seleccionado. Después de que todas las fotos en un lote se hayan revisado, las fotos rechazadas aparecen en este reporte. Las fotos rechazadas siguen apareciendo en este reporte aunque una foto nueva se suba y se apruebe para el beneficiario.

4.3.18 Fotos Rechazadas por Kansas

Este reporte enumera todas las fotos rechazadas por Kansas para el proyecto, zona o subproyecto seleccionado. Las solicitudes de información ya no serán enviadas para cada foto rechazada y será necesario revisar este reporte en Portal para ver las fotos rechazadas. La versión del mes actual de este reporte muestra todas las fotos actualmente rechazadas y la versión del mes estático muestra la historia de fotos rechazadas a partir del primero de cada mes. Cada CH ID en el reporte es un enlace que abre a mostrar la foto anual anterior, la foto actual en Kansas y la foto recientemente subida y rechazada. La razón de rechazo aparece en la parte inferior de la pantalla y también aparece en el reporte:

Unbound Antsirabe - HOP Fotos Rechazadas por Kansas

CH611968		✕	
CH611968	Fenomenana Maheta Razafimahatratra	Edad: 10 Masculino Niño	
Proyecto: Antsirabe - HOP	Cumpleaños: 08 octubre 2004	Mes de Cumpleaños: octubre	
Estado: Apadrinado	Razón De Cambio De Estado:	Fecha Cambio De Estado: 15 julio 2014	
¿Traducir Cartas?: SI	Próxima Carta:	Próxima Foto: 21 mayo 2016	
Fecha Inicial Apadrinamiento: 20 octubre 2009	Fecha Inicial: 15 julio 2014	Fecha Final:	
ASC que paga: 274455	Matt Trumps Family	Género: Familia	Idioma: Inglés

Foto anterior



Foto actual



Foto subida



4.3.19 Grupos Solidarios – Detalles

Este reporte muestra los grupos solidarios en el proyecto, zona o subproyecto seleccionado, junto con sus miembros (representantes y sus detalles) y los apadrinados que representan. Solo la opción del mes actual está disponible.

4.3.20 Grupos Solidarios – Resumen

Este reporte muestra todos los grupos solidarios dentro del proyecto, zona o subproyecto seleccionado. Solo la versión del mes actual está disponible.

4.3.21 Lista de Beneficiados

La Lista de Beneficiados es una enumeración de todos los niños, ancianos y vocaciones que reciben beneficios. Se debe tener en cuenta que cualquier beneficiario en situación de cambio de padrino se incluirá en esta lista porque debe continuar recibiendo los beneficios. No se registra padrino alguno para estas personas; en lugar de eso, en esta columna se leerá “Cambio de Padrino.” Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

Para los individuos en el estado, “Cambio de Padrino,” es posible ver si su ficha está reservada a una campaña de apadrinamiento o a un padrino en la columna “Ficha reservada.” Por favor ver “Fichas reservadas” bajo la sección Lista de Fichas Disponibles para más información.

4.3.22 Lista de Fichas Disponibles

La Lista de Fichas Disponibles enumera las fichas sociales que se han recibido y procesado por Unbound-Kansas y están esperando apadrinamiento. Esta lista es solamente para los nuevos candidatos que no han sido aún apadrinados. Favor de notar que los beneficiados en el estado de cambio de padrino no se incluirán en esta lista puesto que están recibiendo beneficios y así aparecen en la Lista de Beneficiados. Los proyectos deben revisar esta lista para verificar que toda la información es correcta y notificar a Unbound-Kansas en caso de que algunos de los nombres de la lista de fichas sociales disponibles deban ser retirados por alguna razón. Favor de tomar en cuenta que algunos nombres reaparecerán en la lista de fichas disponibles cada mes hasta que Unbound-Kansas encuentre un padrino para el candidato. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.21.1 Fichas reservadas

Es posible ver si la ficha de alguien esperando el apadrinamiento está reservada a una campaña de apadrinamiento o a un padrino en la Lista de Beneficiados y la Lista de Fichas Disponibles y a partir de cuál fecha. Si una ficha está reservada a una campaña, esto significa que Kansas o un voluntario está buscando un padrino activamente en una campaña en una iglesia o en otro tipo de campaña o que la ficha se ha compartido en el sitio web Unbound.org. Las fichas están reservadas a las campañas de iglesias por hasta 45 días y a las campañas de voluntarios y del sitio web de Unbound por hasta 60 días. Si no se ha encontrado un padrino en ese momento, la ficha estará asignada a otra campaña.

Si una ficha está reservada a un padrino, esto significa que un padrino ha dicho que quiere apadrinar a la persona esperando el apadrinamiento pero todavía no ha pagado el apadrinamiento. La ficha estará reservada al padrino por hasta 90 días. Si el padrino todavía no ha pagado en ese momento, la ficha estará reservada a otra campaña de apadrinamiento.

El hecho que una ficha está reservada a una campaña o a un padrino no es una garantía que la persona esperando el apadrinamiento será apadrinada. **Por favor no diga a la familia que alguien ha sido apadrinado hasta que usted vea el nombre de esa persona en el reporte Nuevos Beneficiados.**

El campo, “Ficha reservada” puede ser útil cuando los padrinos potenciales o actuales están visitado el proyecto porque es posible ver quién realmente está disponible para el apadrinamiento y quién ya tiene su ficha reservada a un padrino o a una campaña. Sin embargo, aunque usted vea que una ficha actualmente no esté reservada, por favor siempre comuníquese con Kansas lo antes posible si a alguien le interesa apadrinar a alguien en el estado Disponible o Cambio de Padrino para poder reservar la ficha a este padrino potencial.

Si la ficha está reservada a una campaña, el campo, “Ficha reservada,” dirá “Campaña” y mostrará la fecha en que la ficha estaba reservada a la campaña. Si la ficha está reservada a un padrino, el campo, “Ficha reservada” mostrará el ASC ID del padrino y la fecha en que el padrino reservó la ficha. Si este campo está en blanco, significa que la ficha actualmente no está reservada a una campaña ni un padrino.

4.3.22 Lista de Retirados

La Lista de Retirados incluye los niños, ancianos y vocaciones retirados del programa Unbound durante el rango de fechas seleccionado. El reporte también indica la razón de retiro para cada persona, el último grado aprobado de niños y jóvenes, si la carta de despedida estaba requerida, el autor de la carta de despedida, la razón por la cual el apadrinado no escribió la carta de despedida (si aplica), información de capacitación vocacional/técnica e información de contacto para jóvenes mayores de 18 años (si se proporcionó)..

4.3.23 Memo Financiero

El objetivo del Memo Financiero es presentar de forma sencilla la información de las contribuciones que recibe cada proyecto. Se incluye información sobre el número de ancianos, niños o vocaciones apadrinadas en el proyecto, número de padrinos que envían su cuota mensual de apadrinamiento, cantidad de dinero disponible por apadrinado, fondo de los cumpleaños, contribuciones extras de Unbound (restringidas) fondos de las becas-servicio (restringidos), contribuciones extras de los padrinos, (restringidas), fondos para las necesidades de las familia apadrinadas (parcialmente restringidos), fondos para las necesidades de la comunidad apadrinada (parcialmente restringidos), fondo para los apadrinados más necesitados (parcialmente restringidos), reembolsos de gastos, deducciones y otras

contribuciones. Solo la versión del mes estático de este reporte está disponible. La versión del mes actual no está disponible. Este reporte solo se puede generar a nivel del proyecto.

4.3.24 Notas Rápidas Pendientes

Este informe incluye las notas rápidas pendientes que se enviaron al proyecto. El objetivo de este informe es indicarle al proyecto las notas rápidas que aún no se han contestado con el fin que respondan tan pronto como sea posible. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.25 Notificaciones de Cartas de Presentación

El reporte de Notificaciones de Cartas de Presentación es similar al reporte de Notificaciones de Cartas Regulares, pero este informe muestra los beneficiados que todavía no han escrito a sus nuevos padrinos. Una vez que hayan transcurrido 4-5 meses sin que el beneficiario haya escrito a su nuevo padrino, será retirado automáticamente del programa sin previo aviso. El informe incluye el número total de cartas de presentación en cada categoría del proyecto: Cartas Pendientes, Cartas Atrasadas, Advertencia de Retiro y Retiro. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.26 Notificaciones de Cartas Regulares

El reporte de Notificaciones de Cartas Regulares incluye todas las personas apadrinadas que tienen una carta vencida o atrasada. El informe está organizado por subproyectos e indica el estado de la carta. El informe también incluye el número total de cartas en cada categoría del proyecto: Plazo de Vencimiento, Cartas Atrasadas, Advertencia de Retiro y Retiro. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.27 Notificaciones de Fotos

El reporte de Notificaciones de Fotos incluye todas las personas apadrinadas que tienen una foto anual vencida o atrasada. El informe está organizado por subproyectos e indica el estado de la foto. El informe también incluye el número total de fotos en cada estado del proyecto: Plazo de Vencimiento, Fotos Atrasadas, Advertencia de Retiro y Retiro. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.28 Nuevos Beneficiados

El reporte de Nuevos Beneficiados detalla todas las personas apadrinadas que están comenzando una nueva relación con un padrino. Esta lista incluye las personas que están siendo apadrinadas por primera vez y aquellas que estaban previamente en el estado de cambio de padrino, pero a quienes se les ha asignado un nuevo padrino. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

4.3.29 Páginas de Salida Rechazadas

Este reporte muestra todas las páginas de salida actualmente rechazadas por Kansas o el proyecto que todavía no se han enviado nuevamente a Kansas.

4.3.30 Paquetes Recibidos en Kansas

El informe de Paquetes Recibidos en Kansas es un resumen de los manifiestos de envío que acompañan los paquetes que se recibieron en Kansas. Enumera los paquetes recibidos en Kansas. El informe se divide por el número de paquete y a continuación se detalla la fecha de envío y recepción. Se enumeran los contenidos y el número de recepción así como un espacio para comentarios de Unbound-Kansas sobre cada ítem o paquete. Este reporte solo está disponible a nivel del proyecto. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles.

4.3.31 Solicitudes de Información Pendientes

Este informe incluye las solicitudes de información pendientes que se enviaron al proyecto. El objetivo de este informe es indicarle al proyecto las solicitudes de información que aún no se han contestado con el fin que respondan tan pronto como sea posible. Ambas opciones mes actual y mes estático están disponibles para este reporte.

5 Página de Correo



Correo

La pestaña de Correo está disponible para los usuarios de Portal con el rol de Coordinadora(a), Administrador(a) Proyecto, Correspondencia, Promotor(a) Social y Traductor Interno.

5.1 Introducir un CH ID

Introduzca un CH ID en el campo de CH ID y presione la tecla Enter/Intro o haga clic en el ícono de la lupa para ver una lista de todo el correo de los padrinos que se ha registrado para el apadrinado o para ingresar correo nuevo. Este campo solo acepta números. Los usuarios de Portal solo pueden ver información de correo para los CH IDs que pertenecen al proyecto, zona y/o subproyectos a los cuales tienen acceso. Después de introducir un CH ID, el CH ID, nombre completo, proyecto, zona y/o subproyecto del apadrinado aparecen como sólo lectura en la parte superior de la pantalla. Las cartas digitales que han sido subidas para el apadrinado aparecen en la tabla “Historial de correo enviado por el apadrinado y el correo de los padrinos que se ha ingresado para el apadrinado (si hay) aparece en la tabla de “Historial de correo recibido para el apadrinado”:

The screenshot shows the 'Correo' interface with a search bar containing '526381'. Below the search bar, there is a section for 'Información del niño' with the following details:

CH ID	Nombre de niño	Proyecto	Zona	Sub
526381	Andres Felipe Suarez	Cali	None	SOL

Below this, there are two history tables:

Historial de correo enviado por el apadrinado

ID de Lote ...	Subido el	ASC ID d...	Nombre del padrino	Estado de Carta	Razón de Rechazo	Comentario de Rechazo	Ver carta	Ver traducción
1027	10 junio 2019	37107	Stephen & Emilie Baker	Procesada			Ver carta	
1019	06 junio 2019	37107	Stephen & Emilie Baker	Aprobada			Ver carta	
6	24 mayo 2019	37107	Stephen & Emilie Baker	Lista para Imprimir			Ver carta	Ver traducción

Historial de correo recibido para el apadrinado

Fecha de recibida	Zona	Subproyecto	Área	Grupo solid...	Asignado a	ASC ID	Nombre del padrino	Tipo de correo	Ver eCarta	Ver traducción	Comen...
28 junio 2019		SOL				37107	Stephen & Emilie Baker	Carta			
27 junio 2019		SOL				37107	Stephen & Emilie Baker	Carta			
06 junio 2019		SOL				37107	Stephen & Emilie Baker	Carta			

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Agregar correo nuevo' and 'Desactivar correo', and a checkbox for 'Mostrar registros inactivos'.

5.2 Historial de correo enviado por el apadrinado

Las cartas digitales que han sido subidas para el apadrinado aparecen en esta tabla con las siguientes columnas:

- ID de Lote de Cartas Digitales
- Tipo
- Subido el
- ASC ID de padrino
- Nombre del padrino
- Estado
- Razón de Rechazo
- Comentario de Rechazo
- Ver carta: un enlace que abre el PDF de la carta
- Ver traducción: si la carta fue traducida en el Módulo de Traducción, un enlace que abre el PDF de la traducción
- Visualizar video: un enlace que abre el video en otra pestaña. Para ver la traducción, cambie el idioma de los subtítulos.
- Descargar video: un enlace que abre el video en otra pestaña. Luego, haga clic en los tres puntos para ver la opción de descargar el video.

Excel: el historial de las cartas digitales para el apadrinado se pueden exportar a Excel haciendo clic en el ícono de Excel en la tabla.

5.3 Agregar correo nuevo de padrinos

Para agregar correo nuevo que un padrino ha enviado a un apadrinado, haga clic en el botón “Agregar correo nuevo”:




La información de, “Agregar correo nuevo” aparece debajo de la tabla:

Agregar correo nuevo

Correo de
Seleccionar padrino* ▼

Tipo de correo
Selccionar uno o más tipos de correo

Fecha de recibida
26/06/2017 

Carta de contestación requerida

Se envió carta de contestación

Comentarios

Campo personalizado 1

Campo personalizado 2

Campo personalizado 3

Campo de comentarios personalizado 1

Campo de comentarios personalizado 2

Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido - solo utilice esta sección si hay un problema con el correo que el padrino envió.

Tipo de problema
Seleccionar uno o más tipos de problema

Comentarios sobre el problema

¿Todavía es posible entregar este correo?
 Sí, se puede entregar este correo.
 No, no se puede entregar este correo.

Dato adjunto

- Correo de: éste es un menú desplegable que incluye los padrinos de correspondencia y los padrinos que pagan actuales y anteriores de cada apadrinado. También hay una opción de “Otro” en caso de que un apadrinado recibe correo de otro padrino que no sea el padrino actual y que no ha sido el padrino del apadrinado. Éste es un campo obligatorio.
- Tipo de correo: las siguientes opciones están disponibles: Carta, Foto, Otro y Entrega personal de regalo – no aviso necesario. Al menos una opción es requerida pero se pueden seleccionar múltiples opciones. La opción “Entrega personal de regalo – no aviso necesario” se puede usar para especificar que un padrino visitó un proyecto y entregó un regalo para su amigo apadrinado o de parte de otro padrino. Esto se permite. Sin embargo, si se recibe algún ítem a través del correo que no sea una carta, foto o tarjeta, se debe avisar a Kansas usando la sección, “Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido” abajo.
- Fecha de recibida: un campo de fecha obligatorio que tiene el valor predeterminado de la fecha de hoy pero se puede cambiar si es necesario. Esta es la fecha en que el correo llegó al proyecto.
- Carta de contestación requerida: una casilla que está seleccionada por defecto para indicar que se requiere una carta de contestación. Esta casilla se puede deseleccionar si el proyecto determina que no es necesario enviar una carta de contestación. Para cualquier persona que no está apadrinado actualmente, no se requiere una carta de contestación y no será posible seleccionar esta casilla.
- Se envió carta de contestación: una vez que se haya escrito una carta de contestación, el registro de correo se puede editar para marcar esta casilla para indicar que se envió la carta de contestación. Al marcar esta casilla, el registro de correo ya no aparecerá en el reporte, “Correo Pendiente por Carta de Contestación,” lo cual quiere decir que se envió la carta de contestación y ya no está pendiente. También es posible marcar las cartas de contestación como enviadas haciendo clic en el botón “Marcar como carta de contestación” para el registro de correo del padrino en la pantalla de revisión de Cartas Digitales. Haciendo clic en este botón también llenará la fecha en la cual se envió la carta de contestación el registro en la pantalla de Correo.
- Número de paquete: se si marca, “Se envió carta de contestación,” este campo opcional aparece para poder indicar en cual paquete se envió la carta de contestación a Kansas.
- Comentarios: un campo de texto en lo cual se puede ingresar información más específica. Este campo es obligatorio si se selecciona “Otro” como el padrino en el campo “Correo de” o si se selecciona “Regalo” u “Otro” como el Tipo de Correo.
- Campos personalizados: si el Administrador de Proyecto ha nombrado campos personalizados para que el proyecto pueda hacer seguimiento de información adicional sobre el correo, esta información se puede ingresar aquí.
- Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido: en esta sección, los usuarios de Portal pueden avisar a Kansas de un problema con el correo para que Kansas contacte al padrino. Esta sección solo se debe completar si hay un problema con el correo recibido.

Es muy importante avisarle a Kansas de un problema correctamente y solo cuando sea apropiado porque Kansas va a contactar al padrino para evitar futuros problemas.

- Tipo de problema: los siguientes tipos de problema están disponibles:
 - Se proporcionó información de contacto: si la dirección de un padrino solo está en el sobre, esto no necesita ser reportado en Portal. Por favor solo avisen a Kansas de este problema si la dirección está en la carta misma.
 - Se envió dinero – en efectivo
 - Se envió dinero – cheque: si un padrino envía un cheque, por favor escriba el CH ID en el cheque y devuélvalo a Kansas. Por favor incluya el número del cheque y la cantidad del cheque en los comentarios sobre el problema. Si se avisa Kansas del cheque a través de Portal, ya no es necesario completar el formulario de Fondos devueltos.
 - Se envió paquete: ahora solicitamos que los padrinos no envíen paquetes de ningún tamaño a sus amigos apadrinados. Si se recibe un paquete, por favor utilice este tipo de problema para avisar a Kansas del problema. Si se selecciona este tipo de problema, se debe indicar que no es posible entregar el paquete ya que los paquetes no se deben entregar a los apadrinados.
 - Se envió un paquete grande, requiriendo gastos de aduanas: este tipo de problema se va a remover para registros de correo nuevo en el futuro ahora que solicitamos que los padrinos no envíen paquetes de cualquier tamaño. Todavía se puede usar por el momento si un paquete requiere gastos de aduanas.
 - Se solicitó visitar al apadrinado
 - Otro: este tipo de problema se puede seleccionar para cualquier problema que no cumpla con los tipos de problemas anteriores. Además, si un padrino envía una carta en español y Portal no indica que el padrino habla español (la etiqueta blanca con el código de barras para la carta del niño no dice español, el idioma del padrino en la página de consulta no dice español y el campo de “traducir cartas” en la página de consulta dice “si”), por favor avise a Kansas para poder preguntar al padrino si no es necesario traducir futuras cartas de su amigo apadrinado. Por favor incluya un comentario sobre el problema explicando que se recibió una carta en español.
- Comentarios sobre el problema: un campo de texto en lo cual se puede ingresar más información sobre el problema. Este campo es obligatorio si se selecciona un tipo de problema para que Kansas tenga tanto información como sea posible al contactar al padrino sobre el problema.
- ¿Todavía es posible entregar este correo? Es posible que un correo tenga un problema pero todavía es posible entregárselo al apadrinado. Por ejemplo, si se proporciona un correo electrónico, esta información se puede tachar y luego la carta de puede entregar al apadrinado. Si el correo tiene un problema que hace que no sea posible entregar el correo al apadrinado, por favor seleccione el botón, “No, no se puede entregar este correo.” Si un padrino envió un paquete, se debe indicar que no es posible entregar el correo.

- Si se selecciona “Otro” como el padrino y hay un problema con el correo, por favor contacte a su equipo regional sobre este problema afuera de Portal. Kansas no se avisará automáticamente de problemas seleccionados cuando el padrino es “Otro.”
- Dato adjunto: una vez que el registro de correo se guarde, es posible hacer clic en el registro en la tabla de correo recibido y adjuntar un documento, por ejemplo, una copia escaneada de la carta recibida. Sólo es posible adjuntar un documento PDF por registro de correo. El nombre de archivo solo puede tener letras, números, guiones, guiones bajos y puntos. No se permiten espacios. El archivo no puede exceder 5 MB. Adjuntar un archivo es opcional en la mayoría de los casos pero si un padrino proporciona información de contacto, por favor escanee la carta, adjúntela y avise a Kansas del problema a través de Portal para que Kansas pueda hacer seguimiento con el padrino. Si un padrino envía un cheque, por favor NO lo escanee por razones de seguridad.
- Botón Guardar: haga clic en el botón Guardar para guardar el registro de correo

5.4 eCartas

Las eCartas que escriben los padrinos se registrarán automáticamente en Portal para cada apadrinado con el tipo de correo, “eCarta.” Si se adjunta una foto a la eCarta, también se seleccionará el tipo de correo, “Foto.” Los registros de eCartas se pueden editar para agregar un comentario, para indicar si se envió una carta de contestación o para avisarle a Kansas de un problema. Sin embargo, no se pueden editar los campos “Correo de,” “Tipo de Correo,” y “Fecha de Recibida”. Los documentos PDF de las eCartas se pueden imprimir desde la página de Correo o los reportes de correo.

5.5 Tabla “Historial de correo recibido para el apadrinado”

La tabla, “Historial de correo recibido para el apadrinado” muestra la siguiente información para el correo de los padrinos que se ha registrado:

- Fecha de recibida: la fecha en que el correo llegó al proyecto
- Zona: la zona del apadrinado
- Subproyecto: el subproyecto del apadrinado
- ASC ID: el ASC ID del padrino que envió el correo
- Nombre del padrino: el nombre completo del padrino que envió el correo
- Tipo de correo: el tipo de correo seleccionado cuando se registró el correo: Carta, Foto, Regalo, Otro o eCarta. Si el tipo de correo es eCarta, se puede hacer clic en la palabra “eCarta” para abrir un archivo PDF de la eCarta para guardar o imprimir. Si una foto se adjuntó a la eCarta, también se incluirá en el archivo PDF.
- Comentarios: los comentarios ingresados al registrar el correo, si hay
- Tipo de problema: el/los problema(s) seleccionados al registrar el correo, si hay
- Comentarios sobre el problema: los comentarios ingresados para proporcionar más información sobre el problema, si uno fue avisado a Kansas

- Se puede entregar: este campo indica si fue posible entregar el correo al apadrinado si tenía un problema
- Carta de contestación requerida: indica si es necesario escribir una carta de contestación para responder al padrino
- Se envió carta de contestación: indica si ya se envió la carta de contestación
- Número de paquete: si ya se envió la carta de contestación, éste es el número de paquete en que se envió
- CH ID: el CH ID del apadrinado
- Nombre de niño: el nombre completo del apadrinado
- Actualizado por: el usuario que actualizó el registro de correo más recientemente
- Activo: indica si el registro de correo es activo o inactivo
- Razón para desactivar: la razón por la cual se desactivó el registro de correo, si hay
- Campos personalizados: cualquier información adicional de la cual el proyecto ha decidido hacer seguimiento respecto a correo de los padrinos (esto es opcional).

5.6 Características de la tabla “Historial de correo recibido para el apadrinado”

- Para ordenar los resultados de la consulta por una columna, haga clic una vez en el encabezado de la columna para ordenar en orden ascendente. Haga clic nuevamente en el encabezado de la columna para ordenar en orden descendente.
- Para filtrar los resultados de la consulta por una columna, haga clic en el ícono del filtro encima de la columna. Seleccione un valor en el menú desplegable de “Mostrar ítems con un valor que”. Opcionalmente, seleccione “Y” u “O” y seleccione otro valor. Haga clic en el botón de “Aplicar filtros” para ver solo aquellos resultados de la consulta que cumplen con los filtros. Para reestablecer los filtros de la consulta, haga clic en el ícono del filtro de la columna que tiene el filtro aplicado y haga clic en el botón de “Reset.”
- Paginado: los botones en la parte inferior de la tabla de los resultados de la consulta se pueden utilizar para navegar a la primera página, la página anterior, la próxima página o la última página de los resultados de la consulta
- Botones de número de página: haga clic en un número de página específica para navegar a esa página de los resultados de la consulta
- Ítems por página: este menú desplegable se puede utilizar para cambiar el número de ítems por página que se muestran en cada página a 5, 10 o 20 ítems.
- Ítems mostrados: en la parte inferior derecha de la tabla de los resultados de la consulta, se ve el número de ítems mostrado actualmente y el total de resultados, por ejemplo, 1-10 de 55 ítems.

5.6.1 Ver registros inactivos

Para ver registros de correo que se han desactivado, marque la casilla, “Mostrar registros inactivos” debajo de la tabla de correo:

Historial de correo recibido para el apadrinado

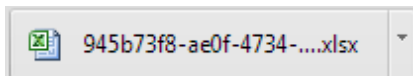
Fecha de recibida	Zona	Subproy..
04 noviembre 2014		ABP

5.6.2 Exportar el historial de correo recibido para un apadrinado

Para exportar el historial de correo recibido para un apadrinado, haga clic en el ícono de Exportar en la parte superior izquierda de la tabla:



Un archivo de Excel se aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla con la información exportada:



5.6.3 Ver Detalle y Editar Correo

Para ver el detalle o editar un registro de correo, haga clic en una fila en la tabla, “Historia de correo recibido para el apadrinado.” Los detalles aparecen debajo de la tabla:

Historial de correo recibido para el apadrinado Exportar

Fecha de recibida	Zona	Subproy...	ASC ID	Nombre del padrino	Tipo de correo	Comentarios	Tipo de problema
04 noviembre 2014		ABP	99858	Louis & Gloria Espósito	Carta		

1 - 1 de 1 ítems

Mostrar registros inactivos

[Agregar correo nuevo](#) [Ver detalle](#) [Desactivar correo](#)

Los roles de Correspondencia, Coordinador(a) y Administrador(a) Proyecto pueden editar el registro y hacer clic en Guardar:

Detalle de correo

Correo de

María Rodríguez, ASC 894698

Tipo de correo

Carta

Fecha de recibida

26/06/2017

Carta de contestación requerida



Se envió carta de contestación



Comentarios

Campo personalizado 1

Campo personalizado 2

Campo personalizado 3

Campo de comentarios personalizado 1

Campo de comentarios personalizado 2

Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido - solo utilice esta sección si hay un problema con el correo que el padrino envió.

Tipo de problema

Seleccionar uno o más tipos de problema

Comentarios sobre el problema

¿Todavía es posible entregar este correo?

- Sí, se puede entregar este correo.
 No, no se puede entregar este correo.

Dato adjunto

Seleccionar archivos...

Guardar

Cancelar

El rol de Promotor(a) Social puede ver el detalle del registro de correo pero no puede hacer cambios:

Detalle de correo

Correo de
Marla Rodriguez, ASC 894698

Tipo de correo
Carta X

Fecha de recibida
26/06/2017

Carta de contestación requerida

Se envió carta de contestación

Comentarios

Campo personalizado 1

Campo personalizado 2

Campo personalizado 3

Campo de comentarios personalizado 1

Campo de comentarios personalizado 2

Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido - solo utilice esta sección si hay un problema con el correo que el padrino envió.

Tipo de problema
Seleccionar uno o más tipos de problema

Comentarios sobre el problema

¿Todavía es posible entregar este correo?
 Sí, se puede entregar este correo.
 No, no se puede entregar este correo.

Seleccionar archivos...

OK

5.6.4 Qué hacer si se seleccionó un problema por error

Aunque es importante solo avisarle a Kansas de problemas con el correo de los padrinos cuando se apropiado, si se avisa a Kansas de un problema por error, el problema se puede eliminar al editar el registro. Los comentarios sobre el problema también tendrían que ser eliminados antes de poder guardar el registro:

Detalle de correo

Correo de

Tipo de correo

Fecha de recibida

Carta de contestación requerida

Se envió carta de contestación

Comentarios

Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido.

Tipo de problema Eliminar tipo de problema

Comentarios sobre el problema Eliminar comentarios sobre el problema

¿Todavía es posible entregar este correo?

Sí, se puede entregar este correo.

No, no se puede entregar este correo.

5.7 Desactivar un registro de correo

Si un registro de correo entero necesita ser desactivado, por ejemplo, si se registró bajo el apadrinado incorrecto o se hizo un registro duplicado, seleccione el registro en la tabla y seleccione el botón, “Desactivar correo”:

Historial de correo recibido para el apadrinado

Fecha de recibida	Zona	Subproyecto	Área	Grupo solid...	Asignado a	ASC ID	Nombre del padrino	Tipo de correo
26 junio 2017		HOM				894698	María Rodríguez	Carta

10 ítems por página

Mostrar registros inactivos

[Agregar correo nuevo](#) [Desactivar correo](#)

Una razón por desactivar el correo es requerida:

Desactivar correo

Por favor ingresar una razón por desactivar este registro:

Guardar

Cancelar

6 Página de eCartas

eCartas

Proyecto

Fecha Recibida

30/09/2018 30/10/2018

La página de eCartas está disponible a todos los usuarios de Portal. Cada usuario puede ver e imprimir eCartas de los proyectos, zonas y subproyectos a los cuales tienen acceso.

El rango de fechas de Fecha recibida es de los últimos 30 días por defecto pero se puede cambiar:

eCartas

Proyecto

Fecha Recibida

30/09/2018 30/10/2018

6.1 Tabla de eCartas

La tabla de eCartas tiene los siguientes campos:

- CH ID
- Fecha de recibida
- Nombre de niño
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Área
- Grupo solidario
- Asignado a
- ASC ID
- Nombre del padrino
- Revisada el: si la revisión de la traducción de la eCarta ya se ha realizado, esto muestra la fecha en la cual se revisó.
- Revisada por: si la revisión de la traducción de la eCarta ya se ha realizado, esto muestra el nombre del usuario quien la revisó.

- Imprimida el: si la eCarta ya se ha imprimido, esto muestra la fecha en la cual se imprimió. Si se ha imprimido varias veces, la fecha “Imprimida el” más reciente aparece.
- Imprimida por: si la eCarta ya se ha imprimido, esto muestra el nombre usuario quien la imprimió. Si se ha imprimido varias veces, el nombre usuario del usuario quien la imprimió más recientemente aparece.
- Fecha de envío: para eCartas entregadas por teléfonos celulares, la fecha en la cual se ha programado el envío o en la cual ya fue entregada. Las eCartas se entregan cada hora y se entregan 24 horas después de que el usuario de Porta las envía. Por ejemplo, si la eCarta es enviada el 28 de septiembre a las 10:45 am, la eCarta se entregará el 29 de septiembre a las 11 am.
- Estado de comunicación: si se entrega la eCarta por teléfono celular, el estado de la comunicación:
 - Lista para enviar: una vez que la comunicación sea generada, queda en el estado Lista para enviar por 24 horas. Luego es enviada en la próxima hora en punto. Por ejemplo, si un mensaje se genera el 5 de abril a las 10:17 am, se envía el 6 de abril a las 11 am.
 - Enviada: la comunicación ha sido aceptada por la compañía telefónica
 - Entregada: la comunicación ha sido entregada al teléfono celular
 - Leída: la comunicación ha sido leída. Este estado solo está disponible si el teléfono celular está asociado con una cuenta de WhatsApp
 - Envío fallido: la comunicación no se pudo enviar
 - Sin entregar: si la comunicación no fue entregada exitosamente después de 3 días, el estado cambia a Sin entregar y Portal ya no intenta enviarla nuevamente. Además, Portal deseleccionará automáticamente la casilla “Enviar comunicaciones” para estos casos para que el número de teléfono no sea usado para futuras comunicaciones al menos que se actualice.
- Tiene número para enviar comunicaciones: si esto dice “Sí,” el apadrinado tiene un representante en la página de Representantes con un número de teléfono celular guardado y la casilla “Enviar comunicaciones” seleccionada, lo cual le permite a usted a enviar una eCarta al teléfono celular. Si esto dice “No,” no es posible entregar una eCarta por teléfono celular. Un número se puede agregar a la página de Representantes si es posible/deseado. Si no, será necesario imprimir y entregar la eCarta física.
- Teléfono inteligente: si esto dice “Sí,” el apadrinado tiene un representante en la página de Representantes con un número de teléfono celular guardado y la casilla “Teléfono inteligente” seleccionada. Si el campo “Enviar comunicaciones” también dice “Sí,” es posible entregar las eCartas por teléfono inteligente. Un enlace a la encarta será enviada. Primero, el sistema intentará enviar el enlace a la eCarta a través de WhatsApp. Si el número de teléfono no tiene una cuenta de WhatsApp asociado con él, el sistema luego enviará el enlace a la eCarta a través de mensaje de texto. Los enlaces a eCartas incluirán el texto y cualquier foto(s) de la eCarta. No es necesario imprimir y entregar eCartas físicas si la eCarta es entregada a un teléfono inteligente. Si el campo “Teléfono inteligente” dice “No” y “Tiene número para enviar comunicaciones” dice “Sí,” el enlace a la eCarta será entregada por mensaje de texto. No es posible abrir

enlaces en teléfonos no inteligentes pero es posible que la familia reenvíe el enlace a otro teléfono o que lo abra en otro dispositivo. Si la familia no tiene una manera de abrir el enlace, será necesario imprimir y entregar la eCarta física.

- Foto(s) con eCartas: si la eCarta contiene una o más fotos, este campo dice “Sí.”
- Ver eCarta: hacer clic en este botón abre la eCarta en una pestaña nueva para verla.
- Ver traducción: si la revisión de la traducción ya se ha realizado y se ha generado el PDF de la traducción, hacer clic en este botón abre la traducción en una pestaña nueva para verla.
- Ver cambios: si la revisión de la traducción ya se ha realizado, este botón abre una ventana para ver los cambios entre la traducción automática y la traducción corregida.

- Excel: haciendo clic en este botón descarga la información de la tabla de eCartas a un archivo de Excel

6.2 Revisar eCartas

Las eCartas se traducen automáticamente de inglés a español. Es necesario revisar las traducciones automáticas y corregir cualquier error.

Para seleccionar eCartas para revisar, resalte una o más filas de eCartas en la tabla de eCartas que tengan las columnas “Revisada el” y “Revisada por” en blanco, las cuales significan que nadie ha revisado estas eCartas. Se pueden seleccionar eCartas múltiples. Para seleccionar filas múltiples, puede hacer clic en una fila, luego digitar la tecla control y luego resaltar una o más otras filas. Para seleccionar un rango de eCartas, haga clic en una fila, digite la tecla shift/de mayúsculas y haga clic en otra fila para resaltar la primera fila, la última seleccionada y cada fila en medio. Una vez que usted haya seleccionado las eCartas que quiere revisar, haga clic en el botón Revisar para abrir la pantalla de revisar las traducciones automáticas.

Todos los usuarios de Portal tienen acceso a revisar traducciones de eCartas entonces es importante determinar quiénes en el proyecto harán esta tarea y pedir a otras personas que no hagan esta tarea en Portal ni haga clic en el botón Revisar. Si un usuario selecciona eCartas y hace clic en Revisar, no hay una manera de cancelar la revisión, solo completarla.

La pantalla de revisión muestra el número de eCartas seleccionadas para revisar y cuál eCarta se está revisando actualmente. El número de traducciones listas para imprimir es el número de eCartas ya revisadas de las seleccionadas y para las cuales se han generado un PDF de la traducción.

INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN

eCarta 1 de 2 | Traducciones listas para imprimir: 0

Luego se muestra la información del apadrinado y del padrino:

INFORMACIÓN DEL APADRINADO Y DEL PADRINO

CH ID: 847440 Nombre del niño: Matea Azucena Isabel Julajuj Raxtun Edad/Género: 8/Femenino Proyecto: Atitlan-CLT

ASC ID: 903337 Nombre del padrino: John Macnab

Luego se ven la eCarta original en inglés y debajo está la traducción automática en español. Si usted prefiere ver la traducción al lado de la eCarta original, haga clic en el botón “Vista horizontal”:

jeyo xosa **misawa** नमस्ते **bonjour** **humusta** habari nkulumusiza
 02-May-2018

Hello Matea!

How are you and your family? Are you still in school or do you get a break?
Some schools here are year round and others get a 3 month break in June.

Spring is here, something we really look forward to. Everything is in bloom and
we just started planting our garden. We planted zucchini squash, cucumbers.

B I U

Hola matea

¿Cómo estás tú y tu familia? ¿Sigues en la escuela o tienes un descanso? Algunas escuelas aquí son durante todo el año y otras obtienen un descanso de 3 meses en junio.

La primavera está aquí, algo que realmente esperamos. Todo está en flor y empezamos a plantar nuestro jardín. Plantamos calabacín, pepinos y varios tomates, así como un durazno y algunas flores. También tenemos perales, arándanos, membrillos y grosellas.

La vista horizontal muestra la eCarta y la traducción una al lado de la otra y es posible volver a la vista vertical haciendo clic en el ícono “Vista vertical”.

ECARTA Y TRADUCCIÓN

e99ea705-125b-479b-b60d-10a3b0a3... 1 / 2

Matea Azucena Isabel Julajuj Raxtun
 Atitlan CLT
 CH847440
 Gloria Macnab

otya nno **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!**
hello! **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!** **hello!**
 jeyo xosa **misawa** नमस्ते **bonjour** **humusta** habari nkulumusiza
 02-May-2018

Hello Matea!

How are you and your family? Are you still in school or do you get a break?
Some schools here are year round and others get a 3 month break in June.

Spring is here, something we really look forward to. Everything is in bloom and
we just started planting our garden. We planted zucchini squash, cucumbers,

B I U

Hola matea

¿Cómo estás tú y tu familia? ¿Sigues en la escuela o tienes un descanso? Algunas escuelas aquí son durante todo el año y otras obtienen un descanso de 3 meses en junio.

La primavera está aquí, algo que realmente esperamos. Todo está en flor y empezamos a plantar nuestro jardín. Plantamos calabacín, pepinos y varios tomates, así como un durazno y un ciruelo, y algunas flores. También tenemos perales, arándanos, membrillos y grosellas.

Adjunto una foto para que sepas cómo me veo. Intentaré enviar a uno de mi esposo en el futuro.

A veces nos gusta ir de paseo al parque y llevamos a nuestros dos perros, Edith y Wilma. Hay un río que atraviesa la ciudad y el parque y es un gran lugar para pescar. Hay patos, gansos y otras aves. Es una de nuestras cosas favoritas para hacer.

Me encanta la obra de arte que enviaste. Es muy bueno.

¿Te gusta leer? Si es así, ¿qué tipo de libros prefieres? ¿Tienes una biblioteca que puedes tomar prestada? La biblioteca es uno de mis lugares favoritos. Me encantan las historias sobre Jesús y la Biblia, y los misterios.

¿Tienes un color favorito?

El revisor debe leer la eCarta original y la traducción automática y hacer cualquier revisión necesaria a la traducción. No es necesario incluir la fecha en la cual se escribió la eCarta en la traducción porque la fecha se incluye automáticamente en la traducción cuando se guarde. Después de terminar la revisión, haga clic en Guardar para guardar los cambios a la traducción y generar el PDF.



Después de guardar la traducción, es posible ver los cambios entre la traducción automática y la traducción corregida haciendo clic en el botón "Ver cambios":



CAMBIOS DE LA TRADUCCIÓN

Hola ~~matea~~Matea



¿Cómo estás tú y tu familia? ¿Sigues en la escuela o tienes un descanso? Algunas escuelas aquí ~~sentienen~~clases durante todo el año y otras ~~obtienentienen~~ un descanso de 3 meses en junio.



La primavera está aquí, algo que realmente esperamos. Todo está en flor y empezamos a ~~plantar~~sembrar nuestro ~~jardín~~huerto. ~~Plantamos~~Sembramos calabacín, pepinos y varios tomates, así como un durazno y un ciruelo, y algunas flores. También tenemos perales, arándanos, membrillos y grosellas.

Para ocultar los cambios, haga clic en Ocultar cambios:



Si después de guardar es necesario hacer un cambio adicional a la traducción, haga clic en Rehacer revisión, haga los cambios necesarios y luego guarde nuevamente para generar el PDF nuevamente:



Usted puede navegar a la próxima carta o a la carta anterior si seleccionó más eCartas para revisar:



6.2.1 Avisar de un problema con una eCarta

Si hay un problema con el contenido de una eCarta, por ejemplo, si un padrino proporcionó información de contacto o solicitó visitar al apadrinado fuera de los procedimientos oficiales de Unbound, usted puede avisar a Kansas del problema tal como puede en la página de Correo. Luego, Kansas contactará al padrino sobre este problema. Si se selecciona un problema, es requerido introducir un comentario sobre el problema. Cualquier problema guardado en la página de eCartas también se registra automáticamente en la página de Correo. También es posible indicar si no es posible entregar la eCarta. Si se indica que la eCarta no se puede entregar, la eCarta no será impresa ni entregada por teléfono celular. Si hay cualquier problema técnico con la eCarta, por ejemplo, no se muestra, por favor no avise de esto a través de Portal. Por favor contacte a su Especialista de proyecto sobre cualquier problema técnica.

Problema

Avisar a Kansas de un problema con el correo recibido - solo utilice esta sección si hay un problema con el correo que el padrino envió.

Tipo de problema	Comentarios sobre el problema	¿Todavía es posible entregar este correo?
<input type="text" value="Seleccionar uno o más tipos de problema"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Sí, se puede entregar este correo. <input type="radio"/> No, no se puede entregar este correo.

6.2.2 Enviar comunicación por teléfono celular

Después de revisar la eCarta y la traducción, hacer cualquier edición necesaria y hacer clic en Guardar, si apadrinado tiene un representante creado en la página de Representantes con un número de teléfono y la casilla “Enviar comunicaciones” está seleccionada, la sección Enviar comunicación aparece en la página de revisión de eCartas:

Enviar comunicación

Destinatario	Parentesco	Número de teléfono	Estado	Fecha de envío
Rosalba Zagal Martinez	Otro	+527773617564		

Mensaje

¡Hola!

Felipa ha recibido una carta de su madrina Maria. Haz clic en el enlace abajo para verla.
<https://dev-portal.unbound.org/vsl/uWTAO4imNkipEUotLDIGoA>

Por favor no respondas a este mensaje. Para responder, contacta a tu oficina local de Unbound.

Mensaje enviado por Tony

Solicitar carta de contestación

Aquí, usted puede ver el nombre del representante (Destinatario), su parentesco con el apadrinado y el número de teléfono de la página de Representantes. Usted puede ver una vista preliminar de la comunicación que el representante recibirá. Usted verá un enlace a la eCarta, la cual incluye el texto y cualquier foto. Los enlaces a las eCartas serán entregados por WhatsApp si el número de teléfono inteligente tiene una cuenta de WhatsApp asociado con él o por mensaje de texto si el número de teléfono no tiene cuenta de Whatsapp. Si el representante no tiene un teléfono inteligente, también se enviará un enlace pero la familia no podrá abrirlo en el teléfono no inteligente en sí.

Si alguna parte de la información en la sección Enviar comunicación es incorrecta, por favor vaya a la página de Representantes para actualizar y guardar la información antes de enviar la eCarta. Luego, actualice la página de revisión de eCartas para enviar la comunicación usando la información actualizada.

Si la sección Enviar comunicación no aparece, significa que el apadrinado no tiene un representante creado con un número de teléfono que tenga el campo “Enviar comunicaciones” seleccionados. Si usted quiere enviar la comunicación por teléfono celular, puede ir a la página de Representantes para actualizar y guardar esta información y luego actualizar la página de revisión de eCartas para ver la sección de Enviar comunicación y enviar la eCarta.

Si la sección de Enviar comunicación aparece y usted desea no enviar la eCarta por teléfono celular, no haga clic en el botón de Enviar en esta sección. Luego la eCarta física puede ser impresa e entregada.

Solicitar carta de contestación: si se selecciona esta opción, la familia recibirá dos mensajes separados: el primero tendrá el enlace a la eCarta. El segundo solicitará que la familia suba una carta. Para más información, por favor vea la sección de notificaciones de cartas bajo el capítulo Carta Digitales. El proyecto puede determinar si quiere solicitar una carta escrita por la familia al mismo tiempo que le envía la eCarta. Si usted solicita una carta de contestación, esto será registrado como una notificación de carta en la pestaña de Ver notificaciones en la página de Notificaciones de Cartas. No es posible solicitar una carta de contestación de un CH ID que actualmente no está apadrinado.

Solicitar carta de video: si se selecciona esta opción, la familia recibirá dos mensajes separados: el primero tendrá el enlace a la eCarta. El segundo solicitará que la familia suba un video. Para más información, por favor vea la sección de notificaciones de cartas bajo el capítulo Carta Digitales. El proyecto puede determinar si quiere solicitar un video de contestación a la familia al mismo tiempo que le envía la eCarta. Si usted solicita un video de contestación, esto será registrado como una notificación en la pestaña de Ver notificaciones en la página de Notificaciones de Cartas. No es posible solicitar un video de contestación si el padrino no puede recibir un video o de un CH ID que actualmente no está apadrinado.

Una vez que usted haya revisado la información en la sección de Enviar comunicación, haga clic en Enviar para programar la entrega de la eCarta por teléfono celular. La eCarta será enviada en 24 horas en la próxima entrega de cada hora. Por ejemplo, si usted hace clic en

Enviar a las 3:20 pm el 28 de septiembre, la eCarta será enviada a las 4:00 pm el 29 de septiembre.

Después de hacer clic en Enviar, el estado de la comunicación será “Lista para enviar” hasta que se haya entregado la eCarta.

Si por cualquier razón usted necesita cancelar la entrega de la eCarta después de hacer clic en Enviar, usted puede hacer clic en Cancelar en las próximas 24 horas para prevenir que se envíe la eCarta:

Enviar comunicación

Destinatario	Parentesco	Número de teléfono	Estado	Fecha de envío
[Redacted]	Mamá	[Redacted]	lista para enviar	

Lamento escuchar que no puedes ir a la escuela. Tenemos el mismo problema. La nueva escuela comenzó el 12/8/20 pero estamos haciendo 'Educación a distancia'. Me encuentro con mis estudiantes todos los días a través de un programa llamado "Zoom". Es muy diferente a cualquier otro año y realmente extraño ver a mis estudiantes en el aula.

Espero y rezo para que esta pandemia pase pronto para que todos podamos volver a la normalidad. Hasta entonces, espero que esté sano, sano y salvo.

[Cancelar](#)

Cuando las familias reciban las eCartas por teléfono celular, es importante que no respondan a los mensajes directamente porque nadie va a recibir las respuestas. Para enviar una carta para responder al padrino, es necesario seguir los canales ya establecidos, por ejemplo, enviar una carta digitada por WhatsApp a la promotora social, escribir una carta a mano, etc.

La primera vez que una familia reciba una eCarta por WhatsApp, es necesario habilitar el enlace a la eCarta en Continuar. Para eCartas posteriores, luego no es necesario hacer nada para habilitar los enlaces.



Para enlaces enviados por mensaje de texto, los enlaces están habilitados automáticamente.

6.2.3 Reenviar comunicaciones de eCartas

Es posible reenviar una eCarta a un teléfono celular si el estado de la comunicación es “sin entregar”. Si Portal ha intentado enviar la eCarta 3 veces sin éxito, una opción para eliminar la comunicación aparece en la página de revisión de eCartas. Una vez que la comunicación sea eliminada, es posible enviarla nuevamente. Si el número de teléfono del representante ha sido actualizado, será reflejado al reenviar la eCarta.

6.2.4 Imprimir eCartas desde la página de Revisión

Después de revisar todas las eCartas seleccionadas, guardar los cambios a las traducciones y guardar las traducciones, usted verá que el número de traducciones listas para imprimir es igual al número de eCartas seleccionadas para revisar:

INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN
eCarta 2 de 2 | Traducciones listas para imprimir 2

Ahora usted puede imprimir las eCartas y/o traducciones usando los botones en la sección “Imprimir Documentos.” Para imprimir solo las eCartas, haga clic en “Imprimir eCartas”. Para imprimir solo las traducciones, haga clic en “Imprimir traducciones.” Para imprimir las eCartas y traducciones al mismo tiempo, haga clic en “Imprimir eCartas y traducciones.” Usando este tercer botón “Imprimir eCartas y traducciones,” la eCarta y traducción de cada apadrinado se imprimen juntos, es decir, el primer documento que imprime es la eCarta del apadrinado 1, el segundo documento que imprime es la traducción del apadrinado 1, el tercer documento que imprime es la eCarta del apadrinado 2 y el cuarto documento que imprime es la traducción del apadrinado 2 para no tener que emparejar los documentos después.

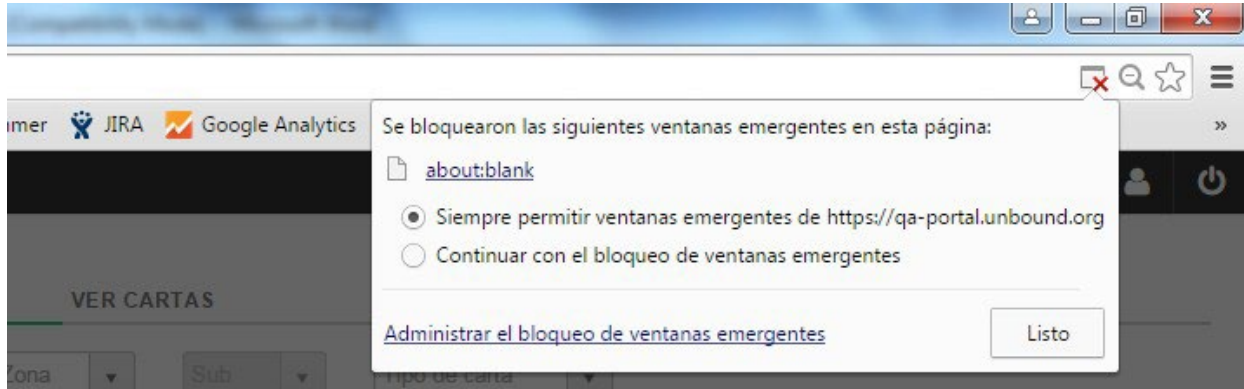
Si se indicó que unarta no se puede entregar debido a un problema con el contenido, no se imprimirá.



Las eCartas y/o traducciones para imprimir aparecen en un archivo combinado en una pestaña nueva. Luego se pueden imprimir seleccionando el ícono de imprimir:



La primera vez que usted imprime una traducción en su computadora, es posible que se presente un mensaje que dice que se bloquearon unas ventanas emergentes. Seleccione el primer botón de opción, “Siempre permitir ventanas emergentes de https://portal.unbound.org y luego “Listo.”



Actualice la página y haga clic en Imprimir nuevamente.

Después de imprimir los documentos, haga clic en “Completar revisión” para marcar las eCartas como revisadas y volver a la página de eCartas. No es posible salir de la pantalla de revisión y ver la página de eCartas sin hacer clic en este botón.

Completar revisión

Ahora en la página de eCartas, podemos ver que las eCartas han sido revisadas:

CH ID	ASC ID	Nombre del padrino	Revisada el	Revisada por
847440	903337	John Macnab	15 febrero 2019	Tanya Harper
797854	867058	Kim Rosenwinkel	15 febrero 2019	Tanya Harper

6.3 Imprimir eCartas y traducciones

Además de imprimir eCartas y traducciones desde la página de revisión, también es posible imprimirlas desde la página principal de eCartas. Es posible imprimir las eCartas en cuanto que llegan pero para poder imprimir las traducciones, primero es necesario revisar y editar las traducciones automáticas.

Para imprimir eCartas y/o traducciones, resalte una o más filas de eCartas en la tabla. Se pueden seleccionar eCartas múltiples. Para seleccionar filas múltiples, puede hacer clic en una fila, luego digitar la tecla control y luego resaltar una o más otras filas. Para seleccionar un

rango de eCartas, haga clic en una fila, digite la tecla shift/de mayúsculas y haga clic en otra fila para resaltar la primera fila, la última seleccionada y cada fila en medio.

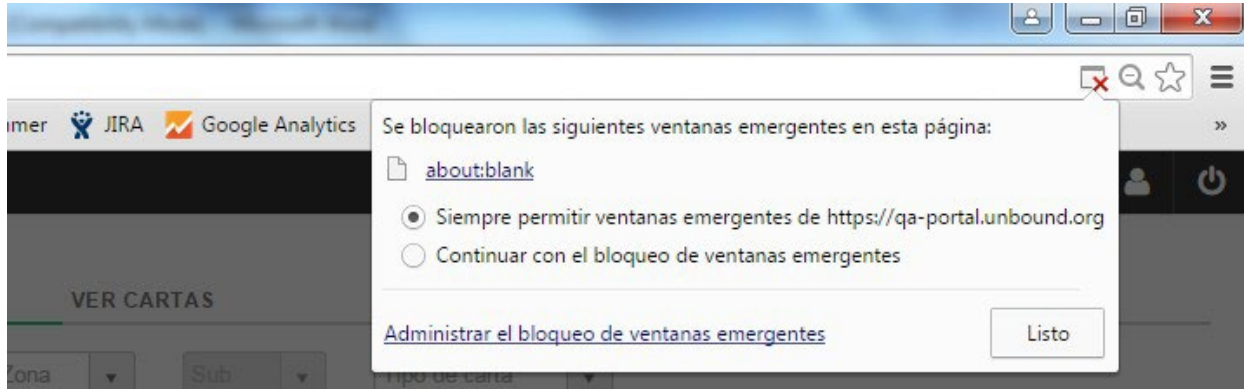
Una vez que haya seleccionado la(s) eCarta(s) deseada(s), para imprimir solo las eCartas, haga clic en “Imprimir eCartas”. Para imprimir solo las traducciones, haga clic en “Imprimir traducciones.” Para imprimir las eCartas y traducciones al mismo tiempo, haga clic en “Imprimir eCartas y traducciones.” Usando este tercer botón “Imprimir eCartas y traducciones,” la eCarta y traducción de cada apadrinado se imprimen juntas, es decir, el primer documento que imprime es la eCarta del apadrinado 1, el segundo documento que imprime es la traducción del apadrinado 1, el tercer documento que imprime es la eCarta del apadrinado 2 y el cuarto documento que imprime es la traducción del apadrinado 2 para no tener que emparejar las eCartas y traducciones de cada apadrinado después.



Las eCartas y/o traducciones seleccionadas para imprimir aparecen en un archivo combinado en una pestaña nueva. Luego se pueden imprimir seleccionando el icono de imprimir:



La primera vez que usted imprime una traducción en su computadora, es posible que se presente un mensaje que dice que se bloquearon unas ventanas emergentes. Seleccione el primer botón de opción, “Siempre permitir ventanas emergentes de https://portal.unbound.org y luego “Listo.”



Actualice la página y haga clic en Imprimir nuevamente.

7 Cartas Digitales

La página de Cartas Digitales se usa para crear y revisar cartas regulares, de presentación, de agradecimiento y de despedida para ser revisadas y enviadas a Kansas. Videos regulares y de presentación también son subidos y revisados aquí. Usuarios con todos los roles tienen acceso a esta página en Portal.

7.1 Proceso de Escanear las Cartas

Por favor note los siguientes requerimientos para el escaneo de las cartas:

- Hasta 30 cartas del mismo tipo (regular, presentación, agradecimiento o despedida) se pueden escanear en el mismo archivo PDF para subir a Portal. Es preferible crear lotes más grandes de hasta 30 cartas para poder procesar las cartas más rápidamente en Kansas. No es necesario separar las cartas por subproyecto, solo por tipo de carta.
- Los escaneos deben ser de alta calidad (aproximadamente 300 dpi) y en color.
- Una etiqueta con código de barras debe estar en la parte superior derecha de la primera página de cada carta.
- Las cartas no se deben doblar en ningún momento antes de escanearlas para evitar que los dobleces aparezcan en la imagen escaneada.
- Si una carta necesita una traducción en inglés y no será traducida en el Módulo de Traducción, la traducción en inglés se debe incluir como páginas adicionales de la carta del apadrinado y escaneadas
- No es necesario separar las cartas que serán traducidas en el Módulo de traducción de las cartas que no necesitan traducción. Las cartas que no necesitan traducción no aparecerán a los traductores en el Módulo, nada más pasarán a Kansas y serán impresas con el resto de las cartas del lote después de que las otras cartas se traduzcan.
- No incluyan más de una carta del mismo apadrinado en el mismo lote, ya que solo una carta por apadrinado se puede reconocer por Portal dentro del mismo lote.
- Si los apadrinados escriben en un solo lado de la hoja, configure el escáner para escanear sólo un lado de la hoja. Si los apadrinados escriben en ambos lados de la hoja, configure el escáner para escanear los dos lados de la hoja.

Una vez que usted haya escaneado hasta 30 cartas y guardado el documento PDF, revíselo para asegurar que todas las páginas se escanearon y no hay ninguna página en blanco. Los documentos PDF se pueden nombrar según la preferencia de su proyecto, pero tal vez es útil incluir el tipo de carta, la fecha y el proyecto/zona o subproyecto. Cada documento PDF deber tener un nombre único.

7.2 Pestaña de Subir

La pestaña de subir se usa para subir los documentos PDF que contienen cartas de uno o más apadrinados. También se puede usar para crear lotes de cartas digitadas, para los cuales no es necesario escanear cartas. También se usa para subir mensajes de video. Su proyecto, zona y/o subproyecto se seleccionará automáticamente según su acceso. Los lotes de cartas y videos se pueden crear al nivel de proyecto, zona o subproyecto. Sin embargo, lotes de cartas y videos subidos al nivel de proyecto no serán visibles a usuarios con acceso a solo una zona o un subproyecto en la página de Cartas Digitales. Los usuarios de zona y subproyecto sí podrían ver lotes de cartas y videos creados al nivel de proyecto en la página de Correo y en los reportes de cartas digitales. Es requerido seleccionar un tipo de carta, Regular, Presentación, Agradecimiento o Despedida.

Si su proyecto usa el Módulo de Traducción para traducir cartas y videos de los apadrinados, usted verá una casilla que se puede seleccionar para indicar que un lote debe ser enviado al Módulo. Esta casilla se seleccionará automáticamente, pero se puede deseleccionar si ciertos videos y cartas no deber ser enviados al Módulo.

7.2.1 Subir lotes de cartas escaneadas:

Una vez que usted haya seleccionado el proyecto zona y/o subproyecto y seleccionado/deseleccionado Traducir en Módulo de Traducción (si aplica para su proyecto), haga clic en el botón Seleccionar archivos para seleccionar el/los documento(s) PDF de cartas escaneadas que usted ha creado.

Cartas Digitales

SUBIR CARTAS VER CARTAS

Trichy Selecci... Selecci... Regular

Traducir en Módulo de Traducción

Seleccionar archivos...

Una vez que usted haya seleccionado el/los archivo(s) PDF correcto(s) de cartas escaneadas de apadrinados, haga clic en "Subir" para subirlas a Portal o en "Borrar" para remover un archivo si uno se seleccionó por error.

Seleccionar archivos...

bhagalpur regular letters 6-7-19 2.pdf 5.0 MB ×

Borrar Subir

Una vez que se haya subido un archivo PDF, el lote aparece en la tabla de “Lotes subidos recientemente” y Portal analizará el archivo para dividirlo en documentos PDF individuales para cada carta usando la información de cada etiqueta con código de barra en cada carta. Este proceso tarda unos 2 a3 minutos. Portal también usará la información en el código de barra para verificar que las cartas son válidas. Las cartas se rechazan automáticamente por las siguientes razones:

- El padrino con el ASC en la etiqueta con código de barra ya no es el padrino actual del apadrinado
- El apadrinado está en el estado de cambio de padrino
- El apadrinado es retirado y la carta fue subida como una carta regular o de presentación
- El apadrinado todavía no ha tenido una carta de presentación acreditada y una carta regular fue subida
- Si el apadrinado ya tiene una carta de presentación acreditada y otra carta de presentación se sube
- Una o más cartas subidas no pertenecen al proyecto seleccionado.

7.2.2 Crear un lote de cartas digitadas

Si usted no tiene cartas físicas sino texto de una carta que una familia le ha enviado digitalmente, o si tiene una transcripción de una conversación con una familia apadrinada, para crear un lote con esta información, seleccione el proyecto/zona/subproyecto apropiado, el tipo de carta y seleccione el botón Crear lote para abrir la pantalla de Crear lote:

Cartas Digitales

Antioquia Selecci... Selecci... Regular

Traducir en Módulo de Traducción

Seleccionar archivos...

o

Crear lote

Introducir CH ID: Digite el CH ID del primer apadrinado de quien usted quiere crear una carta digitada en el campo de CH ID:

Crear Lote

INFORMACIÓN DE LOTE

Carta 1 de 1 | ID de Lote: 6803 | Regular | Cancelar lote

AÑADIR CARTA

506128

Mostrar y verificar información del apadrinado y padrino: Digite Enter/Intro o haga clic en el ícono de consulta para mostrar la información del apadrinado y su padrino. Es importante revisar que el CH ID es correcto y que el nombre del padrino coincide con los nombres del texto de la carta. Si el CH ID fue introducido incorrectamente o si el apadrinado escribió la carta a otro padrino que no sea el padrino mostrado en la pantalla de Portal, la carta se puede eliminar. Si el CH ID es incorrecto y la carta todavía se crea, el CH ID correcto no recibirá crédito y el padrino incorrecto recibirá la carta.

Crear Lote

INFORMACIÓN DE LOTE

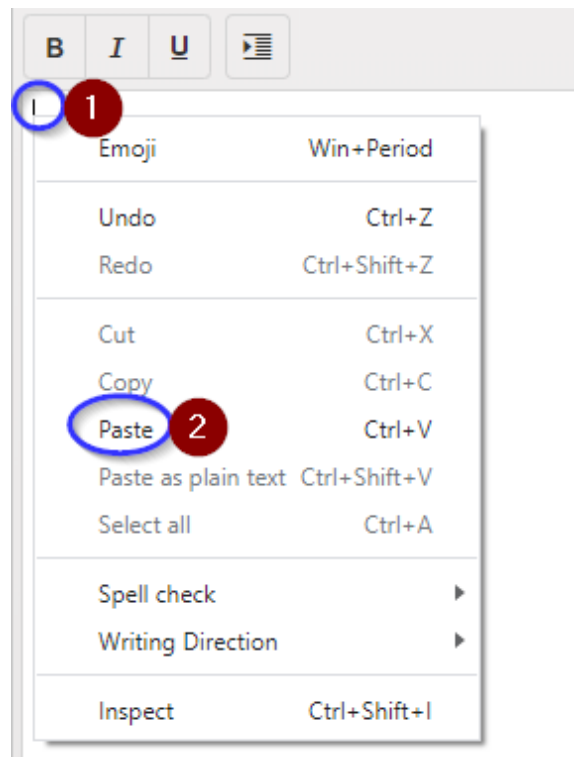
Carta 1 de 1 | ID de Lote: 6803 | Regular | [Cancelar lote](#)

INFORMACIÓN DEL APADRINADO Y DEL PADRINO

CH ID: 506128 Nombre del niño: Carolina Chavarriaga Correa Edad: 18 Fecha de nacimiento: 14 enero 2002 Proyecto: Antioquia-FCC Área: Santa Rita Grupo solidario: Dejando Huellas


ASC ID: 42513 Nombre del padrino: Patricia M. Karpick Género del padrino: Femenino

Introducir texto de la carta: Después de verificar que el CH ID y los nombres en la carta coinciden con los nombres en la pantalla de Portal, copie y pegue el texto de la carta de WhatsApp, Facebook Messenger, etc., a la caja de texto de Crear Carta en Portal. Versiones de escritorio y Web de WhatsApp y Facebook Messenger están disponibles que tal vez facilitan el proceso de copiar y pegar información a Portal. Para pegar texto, digite Control + V después de copiar el texto o haga clic derecho exactamente en el cursor en la caja de texto para ver la opción de Pegar:



Asegúrese que la carta esté formateada con espaciado apropiado y luego haga clic en Guardar:

CREAR CARTA

B I U 

Querida madrina Patricia,

Es un privilegio para mi poder escribirle por medio de la presente, siempre deseando que se encuentre muy bien de salud junto con toda su familia.

En este año han surgido muchos cambios en mi vida, como te comenté en la anterior carta continué estudiando la Técnica del colegio, como Auxiliar en Enfermería, estoy muy contenta, todo lo que tenga relación con el área de la salud me emociona además de llenarme de satisfacción por poder aportar mi conocimiento en este campo laboral, claro aún sigo persistiendo para ingresar a la universidad de Antioquia es mi una de mis metas, en el momento curso las prácticas, hay historias que marcan, personas que tal vez las voy a ver en la calle y las reconoceré.

En el mes de febrero hubo una pérdida de un integrante de la familia, el perrito Niño, murió por una intoxicación fue demasiado triste, aún su ausencia nos hace sacar lágrimas, en definitiva, los perritos son el mejor amigo del hombre... sí mil veces entras a casa, mil veces te saludan con euforia, sí sienten la presencia de un extraño alertan a sus amos, nos hace demasiada falta.

¿Quisiera saber cómo se encuentra León? No recuerdo sí te comenté que vivo con mi abuela, estuvo demasiado enferma, le dio neumonía, pero ya salimos de eso y se encuentra muy bien gracia a Dios, ya está con nosotros en casa. Mi hermano Sebastián, este año ingreso al jardín, está muy inquieto, en su etapa de explorar todo lo que lo rodea. Del 14 al 20 de abril se celebra la semana santa en Colombia, por ende, esa semana no hay clase en los colegios ni en las universidades, en esa semana asistí a muy pocas celebraciones de la iglesia, pero fue una semana también de descanso. La celebración que le sigue es el 12 de mayo, día internacional de las madres, estuvimos reunidos en familia, mi tío William hizo un plato que primero le gusta mucho a las madres de la casa y segundo es plato típico de Medellín, la bandeja paisa, consta de frijoles, arroz, chicharrón, huevo, aguacate y tajada de maduro. Me gustaría saber, ¿cómo celebran el día de las madres en su familia?

Madrina Patricia estoy infinitamente agradecida por todo su apoyo es de gran bendición para mi vida y la de mi familia, que el señor siempre le multiplique todas tus buenas acciones,

Carolina

ACCIONES

Carta anterior

Guardar

Añadir carta

Eliminar carta

Un archivo PDF de la carta se genera. Se agrega automáticamente un encabezado que incluye el logotipo de Unbound, el proyecto, subproyecto, nombre del apadrinado, CH ID, nombre del padrino, y el ASC ID del padrino. No es necesario incluir una etiqueta con código de barra con cartas digitadas porque el apadrinado y padrino se identifican dentro del sistema digitando el CH ID.



Antioquia-FCC
Carolina CH 506128
Patricia M. ASC 42513

Querida madrina Patricia,

Es un privilegio para mi poder escribirle por medio de la presente, siempre deseando que se encuentre muy bien de salud junto con toda su familia.

En este año han surgido muchos cambios en mi vida, como te comenté en la anterior carta continué estudiando la Técnica del colegio, como Auxiliar en Enfermería, estoy muy contenta, todo lo que tenga relación con el área de la salud me emociona además de llenarme de satisfacción por poder aportar mi conocimiento en este campo laboral, claro aún sigo persistiendo para ingresar a la universidad de Antioquia es mi una de mis metas, en el momento curso las prácticas, hay historias que marcan, personas que tal vez las voy a ver en la calle y las reconoceré.

Editar carta: si usted necesita hacer un cambio a la carta, puede hacer clic en Editar carta, hacer el cambio y guardar la carta nuevamente para generar nuevamente elPDF:



Adjuntar foto(s): se anima mucho incluir al menos una foto con una carta digitada. Se pueden agregar hasta cuatro fotos. Ya que la carta digitada no se escribe a mano, las fotos agregan un aspecto personal que generalmente se brindaría a través de la letra. Las fotos dejan que el padrino vea parte de la vida personal del apadrinado.

Idealmente, al menos una foto incluiría el apadrinado pero también es posible compartir fotos de la familia, de las mascotas, etc. Para adjuntar fotos, haga clic en el botón Seleccionar archivos para navegar a la ubicación de las fotos en su computadora o arrastre y suelte una foto en el área “Arrastrar y soltar archivos aquí para subirlos”:



Al usar la opción de arrastrar y soltar, se recomienda arrastrar y soltar una foto a la vez y luego subir la foto. Para agregar fotos adicionales, arrastre y suelte otra y luego súbala. Arrastrar, soltar y subir fotos múltiples a veces resuelta que no todas las fotos se suben a la carta. Después de subir cada foto, el PDF de la carta se genera nuevamente y la foto se agrega al final del PDF. Dependiendo del largo de la carta, a veces la foto se agrega al final de una página de texto y a veces se agrega otra página con solo la(s) foto(s):



Antioquia-FCC
Carolina CH 506128
Patricia M. ASC 42513

Carolina



A veces al arrastrar y soltar una foto, es posible fallar el área que dice “Arrastrar y soltar archivos aquí para subirlos” y la foto se abre en el navegador. Esta es una función de Google Chrome y no se puede cambiar. Si esto pasa, haga clic en botón de volver atrás del navegador, actualice la página y navegue nuevamente a la carta en la que estaba trabajando. Será necesario subir o arrastrar y soltar la foto nuevamente.

Eliminar foto(s): para eliminar una o más fotos de una carta, haga clic en el ícono del contenedor de basura bajo la(s) foto(s):



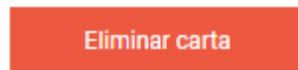
Añadir más cartas: Después de crear la carta y foto, haga clic en Añadir carta para añadir otra carta al lote:



Navegar a otras cartas en el lote: es posible navegar a otras cartas en el lote usando los botones Carta anterior y Próxima carta:



Eliminar carta: si una carta se añadió a un lote por error, haga clic en el botón Eliminar carta para eliminarla del lote:



Un mensaje aparece para confirmar que usted quiere eliminar la carta.

Cancelar lote: si un lote ya no se necesita o se creó por error, haga clic en el botón Cancelar lote para cancelarlo. El lote aparecerá en el estado Eliminado en la tabla de Lotes Subidos Recientemente.



Un mensaje aparece para confirmar que usted quiere cancelar el lote.

Finalizar lote: después de añadir hasta 30 cartas al lote y asegurar que los CH ID y padrinos sean correctos, el formato sea correcto y añadir fotos (si es posible), haga clic en Finalizar para crear el lote. El lote aparecerá en el estado Pendiente por al revisión en la tabla de Lotes Subidos Recientemente.

Al hacer clic en Finalizar, Portal revisa si hay cartas múltiples del mismo CH ID en el lote. Si se encuentran cartas múltiples de un CH ID, es necesario eliminar una de las cartas duplicadas antes de poder finalizar el lote. A veces más de una carta del mismo CH ID se guarda se hay fallo de internet durante el proceso de guardar una carta. Si esto pasa, el PDF de la carta duplicada muestra un error que dice "Blob not found." Elimine esta carta con el error en el PDF y haga clic nuevamente en "Finalizar lote" para continuar.

7.2.3 Crear Lote de Videos

Para crear un lote de videos, seleccione el proyecto, zona y/o subproyecto y el tipo (regular o presentación). Seleccione la casilla Video para indicar que el/los archivo(s) subido(s) serán videos y no cartas. Si su proyecto usa el Módulo de Traducción, seleccione la casilla “Traducir en Módulo de Traducción” si los videos deben ser traducidos en el MT. Haga clic en Seleccionar archivos para seleccionar hasta 10 archivos de video .mp4 para subir. También es posible arrastrar y soltar archivos .mp4 desde otra ubicación en su computadora. Cada video debe ser menos de 3 minutos y cada archivo debe ser 100 MB o menos. Haga clic en Subir para subir los archivos seleccionados, los cuales serán agregados a un lote, el cual ahora se mostrará en la tabla Lotes subidos recientemente.

7.2.4 Tabla de Lotes Subidos Recientemente

La tabla lotes subidos recientemente muestra todos los lotes subidos en los últimos 60 días. La tabla tiene las siguientes columnas:

- ID de Lote de Cartas Digitales: el ID único asignado a cada lote de cartas digitales o videos cuando es subido
- Nombre de archivo: el nombre del archivo PDF que fue subido, si aplica
- Proyecto: el nombre del proyecto al cual el lote fue subido
- Zona: el nombre de la zona a la cual el lote fue subido, si uno fue seleccionado
- Subproyecto: el nombre del subproyecto al cual el lote fue subido, si uno fue seleccionado
- Tipo: el tipo de carta del lote - Regular, Presentación, Despedida o Agradecimiento. Las cartas de despedida automáticamente se adjuntan a las páginas de salida de los CH ID con cartas en un lote de despedida. Las cartas de agradecimiento responden a solicitudes de agradecimiento en la página de Comunicaciones.
- Tipo de medio: carta o video
- Asignado a: las cartas digitadas o videos enviados de los teléfonos celulares serán divididas en lotes por el nombre “asignado a” en las fichas sociales, si uno está seleccionado.
- Estado del lote
 - Subido: el lote ha sido subido, pero todavía no ha sido analizado por Portal ni dividido en archivos PDF individuales.
 - Analizando: el lote está en el proceso de ser analizado por Portal y dividido en archivos PDF individuales por carta.
 - Pendiente por la revisión: el lote está esperando la revisión del proyecto.
 - Enviado al Módulo: si su proyecto usa el Módulo de Traducción y “Traducir en el Módulo” fue seleccionado al subir el lote, este estado indica que los videos o cartas en el lote han sido revisadas y los videos o cartas aprobados han sido enviados al Módulo para ser traducidas.
 - Enviado a Kansas: el lote ha sido revisado por el proyecto y los videos o cartas aprobados han sido enviados a Kansas para ser acreditados, impresos y enviados a los padrinos. Los videos y cartas rechazados no han sido enviados a Kansas, pero aparecen en el reporte de Cartas y Videos Rechazados para seguimiento.

- Listo para imprimir: el lote de cartas ha sido procesado y acreditado en Kansas pero las cartas todavía necesitan ser impresas y enviadas a los padrinos.
- Procesado: el lote ha sido procesado en Kansas y los videos o cartas se han acreditado
- Eliminada: el lote fue eliminado por un usuario.
- Error: Portal no pudo leer los códigos de barra en las cartas. Tal vez es posible escanear las cartas a una mejor resolución para resolver esto o tal vez es necesario imprimir etiquetas de mejor calidad.
- Traducir en Módulo de Traducción: si su proyecto usa el Módulo de Traducción y la casilla “Traducir en Módulo de Traducción” fue seleccionada al momento de subir el lote, esta columna mostrará “Sí”. En caso contrario, mostrará “No”.
- ID de Lote de Traducción: el ID único asignado al lote del Módulo, si aplica
- Prioridad de traducción: muestra la prioridad del lote en el Módulo, si hay prioridad
- Estado de Lote de Traducción: muestra el estado del lote en el Módulo cuando se encuentra en algún estado
- Subido el: muestra la fecha en la cual el lote fue subido
- Subido por: muestra el nombre usuario del usuario que subió el lote. Si el lote tiene cartas o videos subidos desde los teléfonos celulares de las familias apadrinadas, el usuarios será “Portal”
- Reservado el: si el lote actualmente está reservado a un usuario para revisión, éste muestra la fecha en la cual el lote fue reservado
- Reservado por: si el lote actualmente está reservado para la revisión, muestra el nombre del usuario que reservó el lote
- Número en lote: el número total de cartas o videos incluido en el lote
- Número aprobados: el número de cartas videos en el lote que fue aprobado

Las siguientes características de la tabla también están disponibles:

- Ícono de actualizar: cuando un lote de cartas primero es subido, tendrá el estado de Subido. Para actualizar el estado del lote en la tabla, haga clic en el ícono de actualizar:
- Excel: haga clic en este botón para descargar los detalles de los lotes subidos recientemente a una hoja de Excel.
- Ordenar: la información en la tabla se puede ordenar por cualquier columna en orden ascendente haciendo un clic en el encabezado de la columna. Para ponerlo en orden descendente se debe hacer clic nuevamente en el encabezado
- Filtro: la información en la tabla se puede filtrar por cualquier columna haciendo clic en el ícono del filtro encima de una columna y usando las opciones de filtros disponibles. El filtro aplicado se puede remover haciendo clic nuevamente en la columna y haciendo clic en el botón “Reset.”
- Paginado: estas flechas se pueden utilizar para navegar a la primera página, la página anterior, la próxima página o la última página de información en la tabla.
- Ítems por página: este menú desplegable se puede utilizar para mostrar 5, 10, 20 o todos los resultados por página de la tabla.

- Ítems mostrados: en la parte inferior derecha de la tabla de Roles en el proyecto, se ve el número de ítems mostrados actualmente y el total de usuarios, por ejemplo, 1-3 de 3 ítems.
- Botón de Revisar lote: una vez que el lote se haya subido y el estado del lote se haya cambiado a Pendiente por revisión, el lote tiene que ser revisado antes de que los videos o cartas se envíen a Kansas. Para revisar dicho lote, seleccione el lote en la tabla y haga clic en el botón de Revisar lote.
- Botón de Ver detalle: para ver los detalles de las cartas en un lote, tales como los videos y cartas individuales y sus estados, seleccione el lote en la tabla y haga clic en el botón de “Ver detalle.”
- Boton de Eliminar: si un lote fue subido por error o necesita ser eliminado por otra razón, el lote tiene que estar en el estado de Pendiente por la revisión. Resalte el lote en la tabla de Lotes subidos recientemente y haga clic en el botón de Eliminar para cambiar el estado a “Eliminado.” Los lotes creados por las familias no puede ser eliminados.

7.2.5 Tabla de Detalles

Para ver los detalles de los videos o cartas individuales de un lote, resalte el lote en la tabla de Lotes subidos recientemente y hacer clic en Ver detalles. La tabla de Detalles aparecerá con las siguientes columnas de información sobre cada carta individual en el lote. Cuando un lote de cartas físicas primero es subido, es importante verificar que todas las cartas originales que fueron escaneadas en el archivo PDF combinado fueron creadas como cartas individuales por Portal.

- CH ID
- Nombre de Niño
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Área
- Grupo solidario
- Asignado a
- ASC ID
- Nombre del padrino
- Estado:
 - Creando: un lote está en el proceso de ser creado. Este podría ser un lote de cartas digitadas creado por el proyecto o un lote con cartas o videos subido por las familias.
 - Subida: el video o la carta se ha subido exitosamente y es pendiente por la revisión
 - Aprobada: el video o la carta se ha aprobado en la pantalla de revisión
 - Rechazada: el video o la carta se ha rechazado en la pantalla de revisión o automáticamente por Portal

- Lista para imprimir: la carta ha sido acreditada en Kansas y necesita ser impresa enviada al padrino.
- Procesada: el video la carta ha sido acreditado e impreso en Kansas o enviado al padrino por correo electrónico.
- No. de fotos: el número de fotos incluidas con cada carta digitada
- Revisada el: si el video o la carta ha sido revisado (aprobado o rechazado en la pantalla de revisión), la fecha más reciente de revisión aparece aquí.
- Revisada por: si el video o la carta ha sido revisado (aprobado o rechazado en la pantalla de revisión), el nombre usuario del usuario quien realizó la revisión más reciente aparece aquí.
- Razón de Rechazo: si el video o la carta fue rechazado, la razón de rechazo aparece aquí
- Comentario de Rechazo: si se introdujo un comentario de rechazo al rechazar un video o una carta, el comentario aparece aquí.
- Ver carta: el PDF de la carta individual del apadrinado
- Ver traducción: el PDF de la traducción de la carta si el lote fue traducido en el Módulo de Traducción
- Visualizar video: si el lote tiene videos, este enlace abre el video en otra pestaña.
- Descargar video: si el lote tiene videos, este enlace abre el video en otra pestaña. Luego, haga clic en los tres puntos para ver la opción de descargarlo.
- Ver cambios: para cartas subidas por las familias, este botón muestra cualquier cambio hecho a la carta en Portal. Text agregado aparece en verde. Texto eliminado aparece en rojo.

Las siguientes características de la tabla también están disponibles:

- Excel: haga clic en este botón para descargar los detalles de los lotes subidos recientemente a una hoja de Excel
- Ordenar: la información en la tabla se puede ordenar por cualquier columna en orden ascendente haciendo clic una vez en el encabezado de la columna y en orden descendente haciendo clic nuevamente en el encabezado
- Filtro: la información in la tabla se puede filtrar por cualquier columna haciendo clic en el ícono del filtro encima de una columna y usando las opciones de filtro disponibles. El filtro seleccionado se puede remover haciendo clic nuevamente en el ícono de filtro y haciendo clic en el botón Reset
- Paginado: estas flechas se pueden utilizar para navegar a la primera página, la página anterior, la próxima página o la última página de información en la tabla.
- Ítems por página: este menú desplegable se puede utilizar para mostrar 5, 10, 20 o todos los resultados por página de la tabla.
- Ítems mostrados: en la parte inferior derecha de la tabla de Roles en el proyecto, se ve el número de ítems mostrados actualmente y el total de usuarios, por ejemplo, 1-3 de 3 ítems.

7.3 Pestaña de Visualizar

La pestaña de Visualizar tiene casi las mismas características que la pestaña de Subir. Sin embargo, no es posible subir cartas ni videos en esta pestaña. En la pestaña de Visualizar, hay filtros de un rango de fecha que se pueden usar para mostrar cartas y videos subidos durante un rango de fechas específico, mientras en la página de Subir, solo se muestran los videos y cartas subidos en los últimos 60 días.

7.4 Notificaciones

La página de notificaciones se usa para enviar notificaciones a los teléfonos celulares de familias apadrinadas para solicitarles que suban una carta o un video. Haga clic en el botón de Notificaciones para ir a esta página:



Cartas Digitales

Notificaciones de cartas

SUBIR CARTAS | **VER CARTAS**

Seleccione Proyecto* ... | Seleccionar archivos... | Arrastrar y soltar archivos aquí para subirlos.

Para volver a la página de Subir o Revisar , haga clic en el botón de Subir:



Cartas Digitales

Subir cartas

GENERAR NOTIFICACIONES DE CARTAS | **VER NOTIFICACIONES DE CARTAS**

Selecciones: Proyecto, Grupo solidario, Área, Tipo, Asignado a, Apadrinado

Lista de CH ID. Por ejemplo: 100200, 300400

Botones: Consulta, Reset

7.4.1 Pestaña de Generar Notificaciones de Cartas

La pestaña de Generar Notificaciones de Cartas se usa para hacer consultas de personas apadrinadas para solicitar que envíen una carta o un video a su padrino. Los siguientes campos de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Grupo solidario
- Área
- Asignado a
- Tipo
- Estado: solo se muestra el estado de apadrinado porque no es posible solicitar una carta de personas en otros estados
- Fecha de próxima carta: el rango de fechas predeterminado muestra todos los apadrinados sin importar la fecha de su próxima carta. Use este rango de fechas para limitar los resultados de la consulta a apadrinados con una fecha de la



próxima carta dentro de los próximos meses o lo que funcione mejor para su proyecto.

- Listado de CH ID: para buscar un CH ID específico, digite el CH ID, por ejemplo, 123456 y haga clic en Consulta. Para crear un listado de CH ID específicos, digite varios CH ID separados por una coma, por ejemplo: 123456,123457,123458 y haga clic en Consulta. Si los CH ID pertenecen a un proyecto, zona o subproyecto a lo cual usted tiene acceso, será agregado a la tabla de resultados. No es necesario incluir un espacio después de las comas y no debe haber una coma ni un espacio después del último CH ID en el listado. También es posible copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel en tanto que haya una coma después de cada CH ID. Para más información sobre cómo copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel, por favor vea este video: <https://drive.google.com/file/d/16xPc46VjhmZTZ5SHW1-IdQneiHt2CTA0/view?usp=sharing>
- Consulta: ver los resultados que cumplan con los criterios de consulta seleccionados
- Reset: restaura los filtros a sus valores predeterminados

Tabla de Resultados:

La tabla de resultados muestra los valores que cumplan con los criterios de consulta seleccionados. La siguiente información está disponible:

- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo
- CH ID
- Nombre del niño
- Estado del niño
- Representante
- Número de teléfono: el número de teléfono para el representante en la página de Representantes
- Teléfono inteligente: indica si el número de teléfono pertenece a un teléfono inteligente, según lo que esta seleccionado en la página de Representantes
- Enviar comunicación: si comunicaciones deben ser enviadas al número de teléfono, según la página de Representantes
- Puede el padrino recibir un video: para poder subir un video o enviar una notificación de video para un CH ID, su padrino debe ser calificado para recibir un video para incrementar la probabilidad que podamos entregar un video digitalmente y que el padrino lo visualice. Si el padrino califica para recibir un video, este campo dirá Sí. Para calificar para recibir un video, el padrino debe:
 - Tener un correo electrónico válido en la base de datos CASA en Kansas
 - Haber indicado que quiere recibir cartas de su amigo apadrinado por correo electrónico
 - Estar registrado en el sitio web unbound.org
 - Haber leído al menos una carta digital de cualquier de sus apadrinamientos actuales o anteriores en el sitio web unbound.org, al menos que este sea su primer apadrinamiento.
- ASC ID: el ID del padrino. Si hay un padrino de correspondencia, este es el ID del padrino de correspondencia y no el padrino que paga.
- Nombre del padrino: El nombre completo del padrino. Si hay un padrino de correspondencia, este es el nombre del padrino de correspondencia y no del padrino que paga.
- Ultima carta recibida: la fecha en la cual el último video o carta del apadrinado fue acreditado.
- Próxima carta: la fecha de vencimiento del próximo video o carta del apadrinado
- Comunicaciones potenciales de carta: el número de comunicaciones de carta que posiblemente pueden ser enviadas. Puede que un CH ID esté en la tabla de resultados, pero si no hay un número de teléfono disponible o si el apadrinado ya ha tenido una notificación enviada que no tenga el estado “sin entregar” en los últimos 15 días y una foto no ha sido

- recibida, este no cuenta como una comunicación potencial.
- Comunicaciones potenciales de video: el número de comunicaciones de video que posiblemente pueden ser enviadas. Puede que un CH ID esté en la tabla de resultados, pero si no hay un número de teléfono disponible o si el apadrinado ya ha tenido una notificación enviada que no tenga el estado “sin entregar” en los últimos 15 días y una foto no ha sido recibida, este no cuenta como una comunicación potencial. El padrino también debe ser calificado para recibir un video para poder enviar una notificación de video a la familia.
 - Excel: descarga los resultados de la consulta a un archivo de Excel.
 - Remove seleccionadas: elimina las filas seleccionadas de la tabla
 - Remove todas: elimina todas las filas seleccionadas de la tabla
 - Botón Generar notificaciones de carta: genera notificaciones de carta que cumplan con los criterios de envío:
 - El apadrinado tiene un representante con un número de teléfono que tiene seleccionado “Enviar comunicaciones”
 - El apadrinado ya no tiene una notificación de carta existente que no haya tenido una carta subida
 - Botón Generar notificaciones de video: genera notificaciones de video que cumplan con los criterios de envío:
 - El apadrinado tiene un representante con un número de teléfono que tiene seleccionado “Enviar comunicaciones”
 - El apadrinado ya no tiene una notificación de video existente que no haya tenido un video subido en respuesta a ella, si la notificación fue enviada hace menos de 15 días.
 - El padrino califica para recibir un video.
 - Reenviar notificaciones: después de enviar una notificación de una carta o un video, si el estado es “sin entregar” o si la primera notificación fue enviada hace más de 15 días, es posible enviar otra notificación.

7.4.2 Pestaña de Ver Notificaciones

La pestaña de Ver Notificaciones de Cartas se usa para ver las notificaciones de cartas y videos enviados recientemente a las familias. Los siguientes filtros de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Creada el: el rango de fechas predeterminado muestra notificaciones de cartas y videos enviados en los últimos 30 días, pero el rango de fechas puede ser personalizado.
- Ver notificaciones: muestra notificaciones que cumplan con los criterios de consulta seleccionados
- Reset: restaura los filtros de consulta a sus valores predeterminados

Tabla de resultados:

La tabla de resultados muestra los valores que cumplan con los criterios de consulta seleccionados. La siguiente información está disponible:

- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- CH ID
- Nombre del niño
- Código único: el código que la familia usará para subir la carta o el video
- Representante
- Número de teléfono
- Teléfono inteligente
- Tipo de medio: indica si la notificación enviada solicitó una carta o un video
- Mensaje: el mensaje que la familia recibe, el cual se enviará por mensaje de texto o WhatsApp, si el número está asociado con una cuenta de WhatsApp
- Estado: el estado de la comunicación:
 - Lista para enviar: una vez que la comunicación sea generada, queda en el estado Lista para enviar por 24 horas. Luego es enviada en la próxima hora en punto. Por ejemplo, si un mensaje se genera el 5 de abril a las 10:17 am, se envía el 6 de abril a las 11 am.
 - Enviada: la comunicación ha sido aceptada por la compañía telefónica
 - Entregada: la comunicación ha sido entregada al teléfono celular
 - Leída: la comunicación ha sido leída. Este estado solo está disponible si el teléfono celular está asociado con una cuenta de WhatsApp
 - Envío fallido: la comunicación no se pudo enviar
 - Sin entregar: si la comunicación no fue entregada exitosamente después de 3 días, el estado cambia a Sin entregar y Portal ya no intenta enviarla nuevamente. Además, Portal deseleccionará automáticamente la casilla de “Enviar comunicaciones” en estos casos para que el número de teléfono no sea usado para futuras comunicaciones al menos que sea actualizado.
- Fecha de envío: la fecha en la cual la comunicación fue entregada o programada para ser enviada
- Creada el

- Creada por
- Carta subida: indica si la carta o el video ha sido subido usando el código único
- ID de lote: el ID del lote de cartas digitales en el cual la carta fue subida
- Excel: descarga los resultados de la consulta a un archivo de Excel.
- Cancelar notificaciones: cancela una notificación que anteriormente fue generada. Una comunicación puede ser cancelada entre el momento en que se genera y hasta 3 minutos antes de la hora de envío programada, la cual es 24 horas después de que se genera.

7.4.3 Subir cartas o videos del sitio web externo

Después de usar la página de Notificaciones para enviar notificaciones de cartas a los teléfonos celulares para solicitar a las familias que suban sus propios videos o cartas, los videos o cartas pueden ser subidos desde <https://portal.unbound.org/familia>

Los siguientes campos son requeridos:

- CH ID: la familia necesitará saber su CH ID. No estará incluido en el mensaje que recibe por propósitos de seguridad.
- Introduzca código único: la familia recibirá este código el mensaje que recibe. También está disponible en la página de Ver Notificaciones de Cartas. Esto es requerido para prevenir que programas automatizados, maliciosos suban archivos a los sistemas de Unbound.
- Confirmar: una vez que la familia introduzca su CH ID y código único, debe hacer clic en Confirmar para continuar:

Introduzca CH ID

886638

Introduzca código único

182850|

Confirmar

7.4.3.1 Subir una carta

Una vez que se haga clic en Confirmar, si la familia introdujo un código único asociado con una notificación de carta, Portal mostrará un campo de texto para introducir el texto de la carta.

Subir carta:

Favor de introducir el texto de la carta abajo:

Favor de adjuntar hasta 4 fotos:

Ningún archivo seleccionado

Enviar

Favor de introducir el texto de la carta abajo: la familia digitará el texto de su carta en este campo de texto, siguiendo las practicas estándares de cartas, por ejemplo, incluir la fecha, saludar al padrino con su nombre, compartir actualizaciones sobre su vida, etc.

Favor de adjuntar hasta 4 fotos. Elegir archivos: La familia puede seleccionar 1-4 archivos .jpg o .jpeg de su teléfono inteligente o computadora. Cada foto tiene un límite de 12 MB. Por favor anime a las familias que suban al menos siempre que sea posible. Los padrinos valoran poder ver a sus amigos apadrinados, y las fotos también proporciona autenticidad para probar que las cartas son de sus amigos apadrinados.

Una vez que el texto de la carta se haya introducido y la(s) foto(s) se haya(n) adjuntado, haga clic en Enviar.

Una vez que se haya subido la carta, se mostrará un mensaje que dice, “Éxito! Su carta ha sido subido.” No es necesario que la familia haga nada más al menos que reciba otra notificación solicitando que suba otra carta.

Su carta ha sido subido.

7.4.3.2 Subir un video

Una vez que se haga clic en Confirmar, si la familia introdujo un código único asociado con una notificación de video, Portal mostrará una pantalla para seleccionar un archivo .mp4. El video no puede ser más de 100 MB de tamaño.

Subir video:

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar

Después de subir el video y hacer clic en Enviar, la familia verá un mensaje que dice, “Su video ha sido subido.”

Su video ha sido subido.

7.4.3.3 Consideraciones adicionales para subir correspondencia desde el sitio web externo

Para subir una carta adicional para otro apadrinado, actualice la página.

Si ya se ha usado el código único, no es posible subir otro video o carta para ese apadrinado usando el mismo código.

Cada apadrinado solo puede subir un video o una carta por lote, es decir uno por periodo de 24 horas. Si el apadrinado ha recibido más de una notificación e intenta subir 2 cartas o videos en el mismo periodo de 24 horas, verá un mensaje que dice que la carta o el video ya fue recibido.

En las próximas 24 horas, la carta o el video aparecerá en Portal para la revisión.

7.5 Pantalla de Revisar Lote

Después de subir un lote de cartas o videos, cada carta o video individual tiene que ser revisado (aprobado o rechazado) antes de que las cartas o los videos se envíen a Kansas. Es necesario importante identificar cualquier problema con las cartas o los videos durante este paso de revisión porque es el único punto de revisión antes de enviar las cartas o los videos a los padrinos. Las cartas y los videos no serán revisados por la calidad ni el contenido en Kansas antes de enviárselos a los padrinos.

Los siguientes roles en Portal al nivel de proyecto, zona y subproyecto tienen acceso a revisar las cartas y los videos: Administradores de Proyecto, Coordinadores, Correspondencia, Promotores Sociales y Traductores Internos; pero cada proyecto debe crear una política para determinar cuáles miembros del equipo deben revisar las cartas y los videos.

Las cartas y los videos se pueden aprobar o rechazar sólo en lotes con el estado “Pendiente por la revisión” pero es posible abrir los lotes en otros estados en la pantalla de revisión para ver las cartas o los videos y los detalles, aun después de revisarlos. Sin embargo, no es posible modificar la acción de revisión (si un video o una carta ha sido aprobado o rechazado) después de revisar un lote completamente.

Para revisar un lote de cartas o videos, seleccione un lote en la tabla Lotes subidos recientemente y haga clic en el botón Revisar lote.

Lotes subidos recientemente 

ID de L...	Nombre de archivo	Proyecto	Zona	Subproyecto	Tipo de carta	Estado del lote	Traducir en Módulo de T...	ID de L...
4	Bhagalpur regular letters 6-10-19 1.pdf	Bhagalpur			Regular	Enviado al Módulo	Sí	16827
3	bhagalpur regular letters 6-7-19 3.pdf	Bhagalpur			Regular	Pendiente por la revisión	No	
2	bhagalpur regular letters 6-7-19 2.pdf	Bhagalpur			Regular	Listo para Imprimir	Sí	16826

Excel 1

10 ítems por página

[Imprimir la portada del lote](#) [Revisar lote](#) [Ver detalle](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

7.5.1 Cartas subidas por las familias

Cartas subidas por las familias de sus teléfonos celulares serán agregadas a lotes por subproyecto y el nombre “asignado a” seleccionado en la ficha social. Los lotes aparecerán en el estado de Pendiente por la revisión en la página de Subir Cartas. Si un apadrinado nunca ha escrito una carta a su padrino actual, la carta aparecerá en un lote de cartas de presentación. Si un apadrinado ya ha escrito al menos una carta a su padrino actual, su carta aparecerá en un lote de cartas regulares. Los lotes nuevos aparecerán para revisión cada 24 horas. Los lotes creados ayer estarán disponibles para la revisión hoy.

Al hacer clic en “Revisar lote” para un lote subido por las familias, aparecerá una pantalla parecida a la pantalla de crear cartas digitadas.

Nota: solo es posible que un usuario realice los pasos abajo para cada lote enviado por las familias, y todos los pasos se deben realizar al mismo tiempo. Es decir, no es posible editar unas cartas en un lote enviado por las familias y luego volver al mismo lote para editar el resto de las cartas. Un lote enviado por las familias solo será reservado al usuario que lo revisa por 24 horas, y luego será liberado de ese usuario y no será posible realizar más ediciones.

- Botón de Editar carta: debajo de cada carta, aparece este botón. Haga clic en este botón para hacer cambios pequeños a la carta si es necesario. Después de terminar con los cambios, haga clic en Guardar.
- Eliminar fotos: es posible eliminar una foto de una carta de una familia si es necesario haciendo clic en el ícono del contenedor de basura en la foto. No es posible agregar una foto a una carta subida por una familia.
- Marcar como carta de despedida: Si una carta de una familia es una carta de despedida, haga clic en este botón para indicar esto. Todos los cambios necesarios se deben hacer a la carta de despedida antes de hacer clic en este botón. Luego, la carta será eliminada de su lote de cartas de presentación o regulares actual y será movida a un lote nuevo de cartas de despedida. El lote nuevo de cartas de despedida primero estará en el estado de Creando pero cambiará a Pendiente por la revisión dentro de una hora.
- Proceder a revisión: después de ver todas las cartas de las familias en el lote y hacer cambios pequeños si es necesario, haga clic en este botón para abrir el lote en la pantalla de Revisar cartas. Favor de notar que una vez que se haga clic en “Proceder a revisión,” ya no es posible volver a la pantalla de editar lote entonces todos los cambios se deben finalizar antes de hacer clic en este botón.

7.5.2 Sección de información del lote

En la parte superior de la pantalla de revisión, se muestra la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LOTE

Carta 2 of 7 | ID de Lote: 3 | Regular | Por revisar: 4 Aprobada: 1 Rechazada: 2

INFORMACIÓN DEL APADRINADO Y DEL PADRINO

CH ID: 513888 Nombre del niño: Remy Soren Proyecto: Bhagalpur-ZDGR-BLA Área: Grupo solidario:

ASC ID: 316632 Nombre del padrino: Tim & Janey Studer & Family

Otra carta se ha enviado a Kansas para esta persona en los últimos 30 días.

- Carta/Video _ de _ : el número de la carta o el video actualmente mostrado y el número total de cartas o videos en el lote.
- CH ID: un menú desplegable de todos los CH IDs de las cartas en el lote. Seleccione un CH ID distinto para navegar a la carta o el video de ese apadrinado.
- ID de Lote: el ID del lote de cartas digitales
- Tipo de carta: regular, presentación, agradecimiento o despedida
- Por revisar: el número de cartas o videos que todavía necesitan ser revisadas en el lote
- Aprobadas: el número de cartas o videos aprobados en el lote
- Rechazadas: el número de cartas o videos rechazados en el lote

7.5.3 Información del apadrinado y del padrino

- CH ID
- Nombre del niño
- Género
- Edad
- Proyecto: el proyecto, zona y subproyecto a los cuales el individuo pertenece
- Área
- Grupo solidario
- ASC ID
- Nombre de padrino
- Género de padrino
- Advertencia de otro video o carta creado en los últimos 30 días: si otro video o carta se ha subido para el apadrinado en los últimos 30 días, se muestra un mensaje con esta información. Esta solo es una advertencia y es posible que el video o la carta siendo revisado debe ser aprobado y enviado a Kansas. Sin embargo, el revisor debe revisar para asegurar que la carta o el video no es un duplicado del último video o carta enviado. Esto tal vez puede ser una indicación de que las cartas o los videos se están enviando más frecuentemente de lo necesario. Si una carta o un video se ha rechazado por el proyecto o por Kansas en los últimos 30 días, el mensaje no aparece al subir otro video o carta para el mismo apadrinado ya que el padrino no recibirá la carta o el video rechazado.

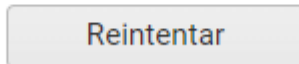
7.5.4 Visualizar carta

Para lotes de cartas, luego se muestra la carta subida. El revisor debe asegurar que la imagen escaneada es de alta calidad, que la carta se escaneó en color y que todas las páginas de la carta fueron capturadas por el escaneo. El revisor también debe asegurarse de que la carta es del apadrinado con el CH ID en la etiqueta de código de barras. El revisor también debe revisar el contenido de la carta y asegurar que la carta cumple con los requerimientos generales de cartas de Unbound y cualesquier requerimientos adicionales que tenga el proyecto.

7.5.5 Visualizar video y editar subtítulos

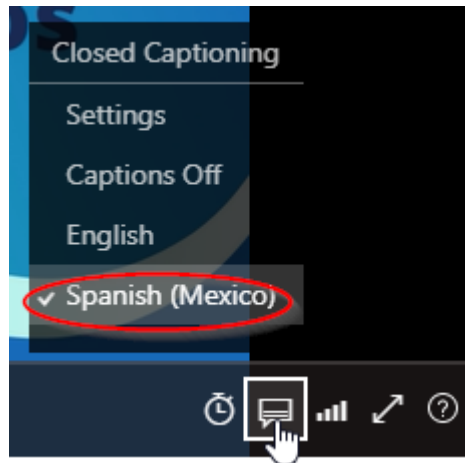
Cuando usted primero abre un lote de videos para revisarlo, es posible que los videos todavía estén siendo procesados por el servicio de análisis de video. Este es el servicio que agrega subtítulos automáticos al video basados en el audio. Si los videos todavía están siendo procesados, usted verá el mensaje abajo, “El video todavía está siendo procesado. Por favor inténtelo de nuevo en unos minutos.” Después de unos minutos, haga clic en el botón Reintentar y el video debe ser visible. Todos los videos en un los son procesado simultáneamente, entonces una vez que uno sea visible, todos los videos subsiguientes en el lote también serán visibles.

El video todavía está siendo procesado. Por favor inténtelo de nuevo en unos minutos.



Cuando el video sea visible, haga clic en él para reproducirlo. Es necesario ver y escuchar el video entero para asegurar que la calidad de los elementos visuales y de audio sean correctos y apropiados. También es necesario editar los subtítulos automáticos como sea necesario. No es posible cortar secciones del video o editar el video en sí. Solo es posible editar los subtítulos.

Los subtítulos en el video deben aparecer automáticamente en español, pero si por alguna razón no es así, haga clic en el menú de subtítulos en la parte inferior derecha del video para cambiar el idioma a español. En Portal, es necesario corregir los subtítulos en español porque luego serán traducidos a inglés en el Módulo de Traducción. Los controles del video, como el menú de subtítulos, solo están disponibles en inglés:



Debajo del video, está la línea de tiempo, la cual muestra los subtítulos automáticos. Hacer clic en una línea de texto en la línea de tiempo cuando no está en el modo de edición cambiará el video automáticamente a la marca de hora indicada, y el video reproducirá desde ese punto:



Si los subtítulos automáticos tienen cualquier error, haga clic en Edit (Editar) para corregirlos:



La línea de tiempo cambiará al modo de edición:

1. Haga las correcciones necesarias a los subtítulos.
2. Haga clic en Edit/Editar nuevamente para salir del modo de edición.
3. Haga clic en Actualizar video para visualizar los subtítulos editados en el video al reproducirlo.

The screenshot shows a video player interface. The video content features a young girl with long dark hair, wearing a white patterned shirt and yellow pants, sitting on a bed with a colorful patterned blanket. The background is a simple room with a brick wall and a red door. Spanish subtitles are displayed at the bottom of the video frame, with the text "YY mi hermana yo aún no, pero estoy segura que".

Below the video player is an editing interface. At the top, there are options for "Insights", "Timeline", "Download", "Spanish (Mexico)", "View", and "Edit". A search bar is present with the text "Search". The main area is a timeline of subtitle tracks, each with a timecode and a text box for editing. The first track is highlighted with a red circle containing the number "2".

Timeline of subtitle tracks:

- 00:00:18: Y mi hermana. Yo aún no, pero estoy segura que pronto me van a vacunar. A mi me gusta mi fruta favorita es el kiwi. A ustedes, ¿que frutas les gusta? También mi mascota favorita y alguien más desearía tener muchos son los perros. Yo tengo uno que se llama Buddy, ya está grande. También, mi hermana tiene una mascota que se llama Pitufo y el igual ya está grande.
- 00:00:47: ¿Un y ustedes qué mascota les gusta? También tengo un país que me gusta demasiado a donde cae nieve y es España para poder jugar con los muñequitos de nieve o lo que se me ocurre.
- 00:01:03: YY ustedes una vez han jugado con la nieve.
- 00:01:07: Bueno, les voy a conversar más de mí, él, mi hermana.
- 00:01:12: Me he enseñado a hacer manualidades como esta flor, esta y esta arbolito y hemos decorado la casa así, con estos diseños también tengo 2 hermanos, mi hermana mayor, que tiene 12 años y mi hermana menor, que es pequeño, que tiene cuatro años. Yo ahora tengo 9 años y ya pasé a quinto.
- 00:01:35: De grande quiero ser una gran cantante o una profesora o una doctora.
- 00:01:41: También les mando un fuerte abrazo.

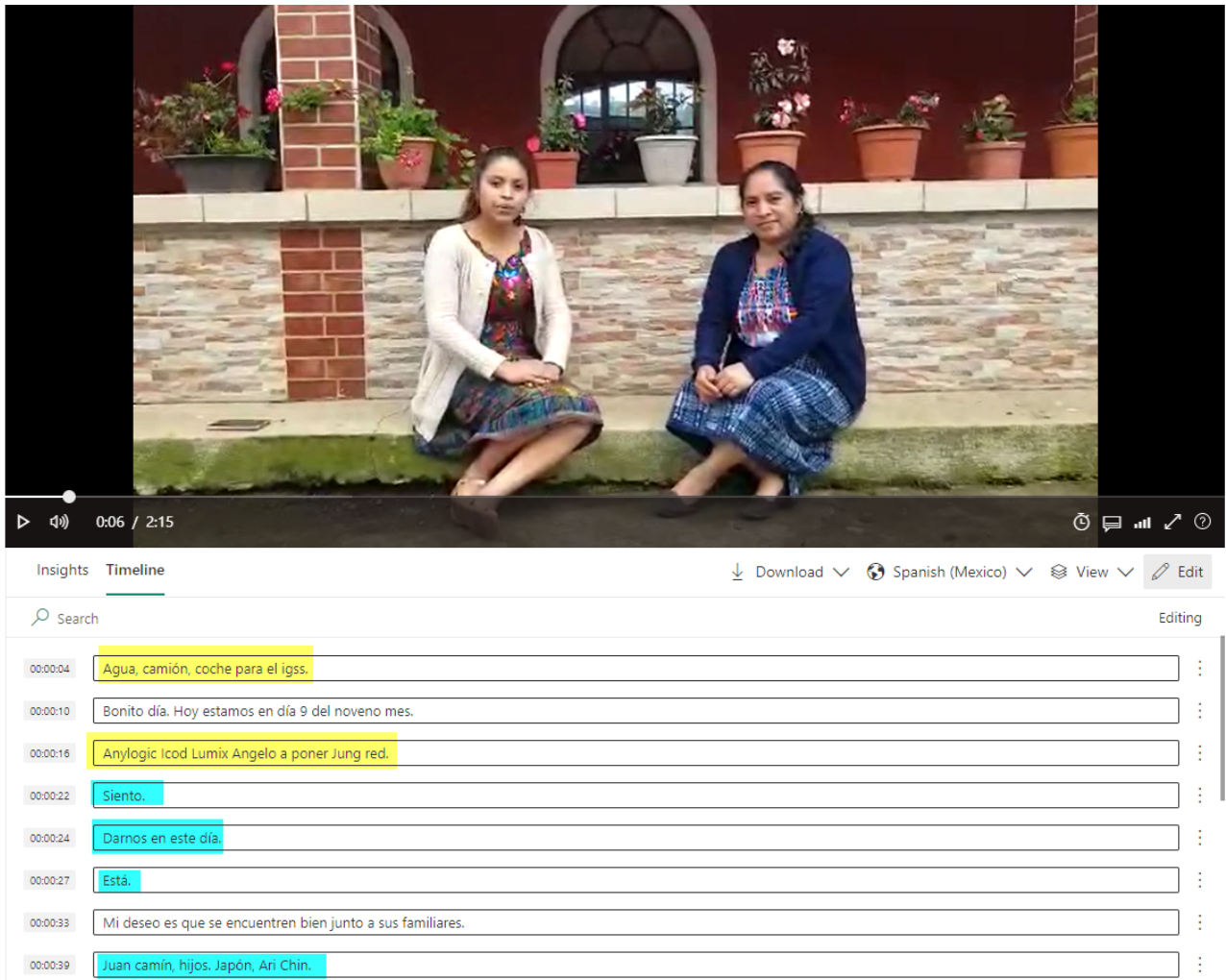
At the bottom right of the editing interface, there is a blue button labeled "Actualizar video" with a red circle containing the number "3".

Después de editar todos los subtítulos necesarios, salir del modo de edición y actualizar el video, continúe a los próximos pasos de revisión, por ejemplo, aprobar el video.

7.5.5.1 Editar subtítulos para videos con un intérprete

Es posible grabar un video para un apadrinado o representante que habla otro idioma que no sea español. Sin embargo, es necesario tener un intérprete que hable español en el video, por ejemplo, un becado o promotor social. El apadrinado o representante debe decir unas pocas frases en el idioma local, y luego el intérprete debe repetir esas frases en español. El apadrinado/representante e intérprete deben turnarse hablando de esta manera a lo largo del video en vez de solicitar que el apadrinado/representante comparta su mensaje entero a la vez, seguido por la interpretación entera en español. Cuando el video es subido a Portal, es posible que no se agreguen los subtítulos para las partes del video que no están en español. Sin embargo, si se agregaron algunos, es necesario eliminarlos. El servicio de análisis de video no puede agregar subtítulos para idiomas que no sean español o inglés, entonces los subtítulos para las partes que no están en español no tendrán sentido.

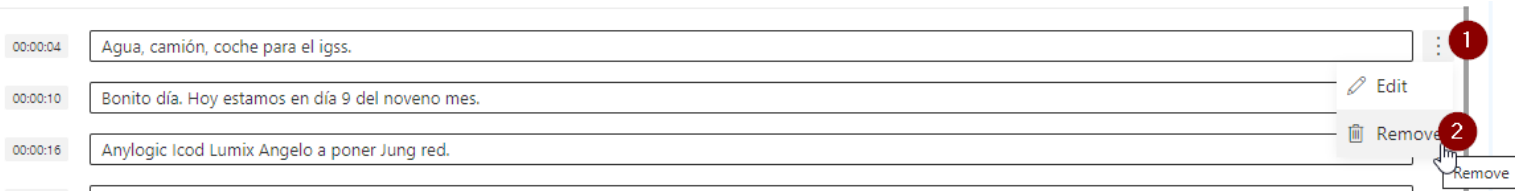
Por ejemplo, el video abajo tiene la apadrinada hablando en kaqchikel, un idioma maya, y la promotora social está interpretando a español. Unas partes del video en kaqchikel ya no tienen subtítulos, pero algunas partes sí, y no tienen sentido porque el servicio de análisis de video agregó subtítulos en español que coinciden con el audio que escuchó en kaqchikel. Es necesario eliminar los subtítulos de las partes en kaqchikel y dejar solo los subtítulos en español. También es necesario editar los subtítulos en español si es necesario. Los subtítulos resaltados en amarillo abajo son de las partes en kaqchikel, y es necesario eliminarlos. Los subtítulos en azul son de las partes de los videos en español, pero necesitan ser corregidos:



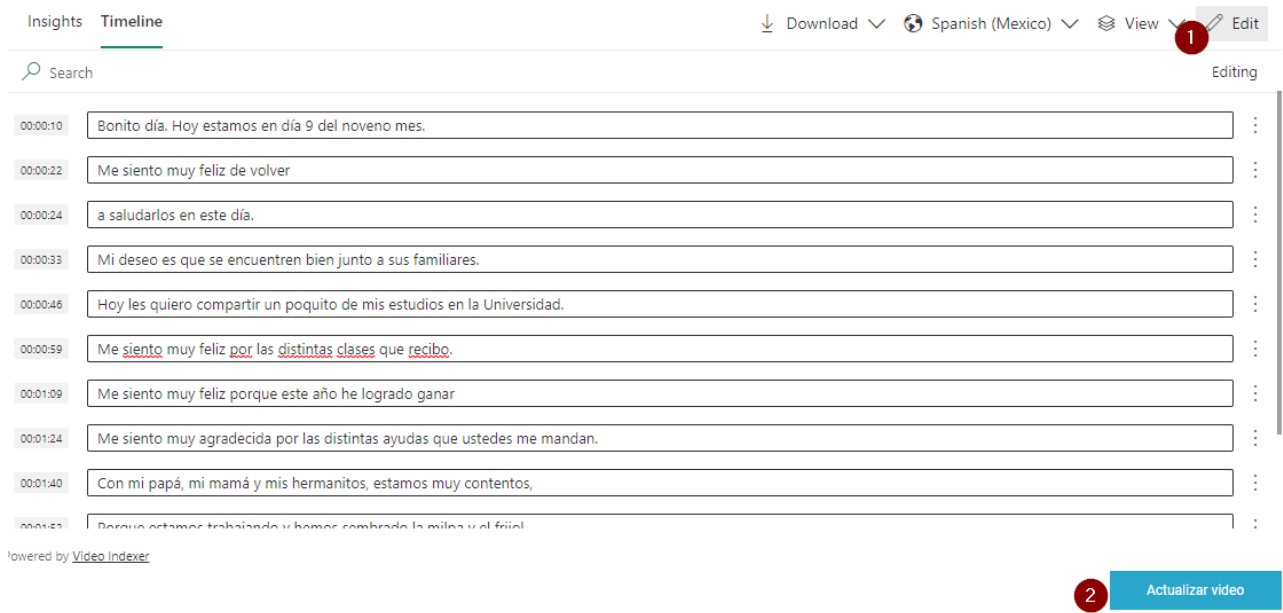
The screenshot shows a video player interface. The video content displays two women sitting on a stone ledge in front of a building with arched windows and potted plants. Below the video, there is a subtitle editing interface. The interface includes a search bar, a 'Timeline' tab, and a list of subtitles. The subtitles are as follows:

Time	Subtitle Text	Color
00:00:04	Agua, camión, coche para el igss.	Yellow
00:00:10	Bonito día. Hoy estamos en día 9 del noveno mes.	White
00:00:16	Anylogic Icod Lumix Angelo a poner Jung red.	Yellow
00:00:22	Siento.	Blue
00:00:24	Darnos en este día.	Blue
00:00:27	Está.	Blue
00:00:33	Mi deseo es que se encuentren bien junto a sus familiares.	White
00:00:39	Juan camín, hijos. Japón, Ari Chin.	Blue

Para eliminar los subtítulos para las partes que no están en español, en el modo de edición, haga clic en los tres puntos a la derecha de un subtítulo y haga clic en Remove (Remover). Repita este paso para cada subtítulo que no está en español como sea necesario:



Después de eliminar todos los subtítulos de las partes que no están en español y corregir los subtítulos en español como sea necesario, haga clic en el botón de Edit/Editar para salir del modo de Edición y haga clic en Actualizar Video. Ahora, al reproducir el video, ningún subtítulo se visualizará para las partes en kaqchikel, y los subtítulos corregidos se visualizarán para las partes en inglés. Luego, continúe a los próximos pasos de revisión, por ejemplo, aprobar el video.



7.5.6 Solicitudes de Agradecimiento

Solicitudes de Agradecimiento

No. de referencia
AL202105140718

Estado de la comunicación
Esperando la respuesta del proyecto

Marcar como contestada
[Marcar como contestada](#)

Únicamente para los lotes de agradecimiento, se muestra una sección llamada Solicitudes de agradecimiento en la pantalla de revisión.

- No. de referencia: un enlace que abre los detalles de la solicitud de agradecimiento
- Estado de la comunicación: el estado de la comunicación de la solicitud de agradecimiento
- Marcar como contestada: para indicar que una carta digital responde a una o más solicitudes de cartas de agradecimiento, haga clic en el botón, “Marcar como contestada.” Si la carta no responde a ninguna solicitud de carta de agradecimiento como se hubiera esperado, no haga clic en este botón sino rechace la carta.

Después de marcar una(s) solicitud(es) de agradecimiento como contestadas, continúe a la sección de Revisar. Está bien incluir una respuesta a una carta de padrino en una carta de agradecimiento entonces las cartas de agradecimiento pueden ser marcadas como cartas de contestación si es apropiado.

Una vez que una carta de agradecimiento se envíe a Kansas, el estado de la carta de agradecimiento también cambia a “Enviada a Kansas.” La carta será procesada y recibirá crédito como otras cartas digitales, y en ese momento, la comunicación será cerrada automáticamente.

7.5.7 Sección de Revisar

Debajo de la carta, la siguiente información se muestra en la sección de Revisar:

REVISAR

Estado de Carta Subido	Razón de Rechazo Select...	Aprobar	Rechazar
Comentario de Rechazo <input type="text"/>		Carta anterior	Próxima carta

- Estado de la carta: el estado actual de la carta, tal como Subida, Aprobada o Rechazada
- Razón de rechazo: presenta un menú desplegable de razones de rechazo de las cuales el revisor puede seleccionar si hay un problema con una carta:
 - Mala calidad de imagen: la imagen escaneada de la carta es borrosa, torcida o de otra manera de baja calidad
 - Tipo de carta inválido: esta razón se puede seleccionar automáticamente por Portal si una carta regular o de presentación se sube para un apadrinado retirado o si una carta regular se sube para un apadrinado que todavía no ha tenido una carta de presentación acreditada.
 - Carta no escaneada a color: es requerido que todas las cartas se escaneen en color. Si una no está escaneada en color, esta razón se debe seleccionar.
 - ASC ID inválido: si el beneficiado está en cambio de padrino o si el ASC ID en la etiqueta con código de barras pertenece a otro padrino que el padrino actual del

- apadrinado, la carta se rechazará automáticamente por esta razón al subir la carta.
- Duplicado de última carta subida: una carta duplicada se sube por error, debe ser rechazada para prevenir que el padrino reciba una carta duplicada.
 - Carta es ilegible: no es posible leer la carta por la letra u otro problema
 - Carta no responde a carta de padrino: el padrino ha escrito una carta y se tenía la carta siendo revisada respondiera a la carta del padrino.
 - Contenido de la carta necesita mejorar: el contenido de la carta necesita mejorar según normas generales de Unbound o de proyecto de las cartas.
 - Nombre de padrino incorrecto: el nombre del padrino incorrecto es escrito en la carta o si el nombre del padrino se escribió mal.
 - Solicitud inapropiada: el autor de la carta incluye una solicitud inapropiada según las normas generales de cartas de Unbound o del proyecto, esta razón se puede seleccionar.
 - Fecha incorrecta o futura: la fecha en la carta es una fecha incorrecta o futura.
 - Autor no identificado: si la carta es escrita por alguien que no sea el apadrinado y esta persona no se identifica en la carta. Sin embargo, si el autor generalmente escribe las cartas del apadrinado y se ha presentado en cartas anteriores, no es necesario rechazar la carta.
 - Contacto directo mencionado: el apadrinado menciona contactar al padrino directamente o proporciona detalles de contacto.
 - CH ID incorrecto en la etiqueta: el CH ID en la etiqueta de código de barra pertenece a un apadrinado distinto que la carta siendo revisada.
 - Carta incompleta/falta(n) página(s): todas las páginas de la carta no se capturan en la imagen escaneada. Si una carta se aprueba y se envía al Módulo de Traducción y el traductor o revisor descubre que la carta entera no fue escaneada, la carta será rechazada por esta razón.
 - Código de barra ilegible: Portal no pudo leer el código de barra en la carta. Si la etiqueta es de baja calidad, otra debe ser impresa y la carta debe ser escaneada y subida nuevamente. Si el escaneo de la carta es de baja calidad, la carta

también debe ser escaneada nuevamente, posiblemente a una resolución más alta, y subida nuevamente.

- Otra: el revisor determina que la carta debe ser rechazada por cualquier otra razón que no incluya arriba.
- Comentario de rechazo: si se selecciona Otra como la razón de rechazo, es requerido introducir un comentario para especificar por qué la carta ha sido rechazada. Si se selecciona una razón que no sea otra, es opcional introducir un comentario para dar más detalles del rechazo.
- Botón de Ver cambios: solo para las cartas subidas por las familias, aparece este botón. Haga clic en él para mostrar la sección “Cambios al texto de la carta” que muestra cualquier cambio hecho a la carta en Portal. Texto agregado aparece en verde. Texto eliminado aparece en rojo.
- Ocultar cambios: solo para las cartas subidas por las familias, después de hacer clic en el botón “Ver cambios,” aparece este botón. Haga clic en él para ocultar la sección “Cambios al texto de la carta.”
- Botón de Aprobar: si el escaneo y el contenido de la carta son aceptables, el revisor debe hacer clic en el botón de Aprobar para aprobar la carta.
- Botón de Rechazar: si la carta no es aceptable por alguna razón, el revisor debe hacer clic en el botón de Rechazar. Es requerido seleccionar una razón de retiro antes de rechazar la carta.
- Rehacer revisión: después de aprobar o rechazar la carta, si todavía hay al menos una carta en el lote que todavía no ha sido rechazada o aprobada, es posible rehacer la revisión de la carta, es decir, una carta aprobada luego puede ser rechazada o una carta rechazada luego puede ser aprobada. Sin embargo, ya no es posible rehacer la revisión de una carta después de aprobar o rechazar todas las cartas en un lote.



7.5.8 Sección Historial de Correspondencia:

HISTORIAL DE CORRESPONDENCIA							
De CH 513888	ID de Lote	Carta	De ASC 316632	eCarta	Traducción	Dato Adjunto	Se envió carta de contestación
Fecha Subida	4	Carta	Fecha Recibida				
10 junio, 2019	3	Carta	10 junio, 2019	eLetter	Traducción		Marcar como carta de contestación
07 junio, 2019							

- Cartas del apadrinado: las cartas digitales del apadrinado subidas en los últimos 12 meses se muestran aquí con la fecha subida, ID de lote y enlaces a los PDF de cartas anteriores.
- Estado de la carta: el estado actual de cada carta

- Traducción: si la carta fue enviada al Módulo de Traducción, después de que se traduzca la carta, el enlace a la traducción se muestra
- Razón de rechazo: si una carta en el historial de correspondencia fue rechazada, la razón de rechazo aparece
- Comentario de rechazo: si una carta en el historial de correspondencia fue rechazada y se introdujo un comentario de rechazo, aparece
- Cartas de padrinos: los registros de cartas de padrino de los últimos 12 meses se muestran aquí con la fecha recibida, enlaces a eCartas recibidas, enlaces a traducciones de eCartas y enlaces a cualquier dato adjunto subido a la página de correo de Portal.
 - Botón de Marcar como carta de contestación: si la carta actual que se está revisando se considera una carta de contestación a una o más cartas o eCartas del padrino, lo cual significa que la carta del apadrinado respondió al contenido o a las preguntas en la(s) carta(s) del padrino, el revisor puede hacer clic in “Marcar como carta de contestación” para indicar que la carta de contestación se ha enviado a la(s) carta(s) del padrino. Haciendo clic en “Marcar como carta de contestación” registrará la fecha de hoy como la fecha en la cual se envió la carta de contestación en la página de Correo y hacer que el/los registro(s) de correo de padrino ya no aparezcan en el reporte Correo pendiente por carta de contestación. Una carta primero debe ser aprobada antes de poder indicar que es una carta de contestación para asegurar que el contenido responde a la(s) carta(s) del padrino. Si se hace clic en “Marcar como carta de contestación” por error, no es posible deshacer esta acción desde la pantalla de revisión; sin embargo, es posible borrar la fecha de “Se envió carta de contestación” en la página de Correo para indicar que la carta de contestación todavía no se ha enviado.

7.5.9 Sección de retroalimentación

Este campo se puede utilizar para proporcionar retroalimentación positiva o negativa sobre la carta. A veces puede haber un problema pequeño con la carta pero no es necesario rechazarla, pero es útil compartir retroalimentación para que el problema no vuelva a pasar. También es importante compartir retroalimentación positiva para que cartas de alta calidad sigan siendo enviadas.

7.5.10 Sección Historial de Retroalimentación

Si anteriormente se ha ingresado retroalimentación de cartas para el mismo apadrinado y padrino, la retroalimentación se muestra en esta sección.

7.5.11 Sección de Finalizar:

FINALIZAR

Completar revisión

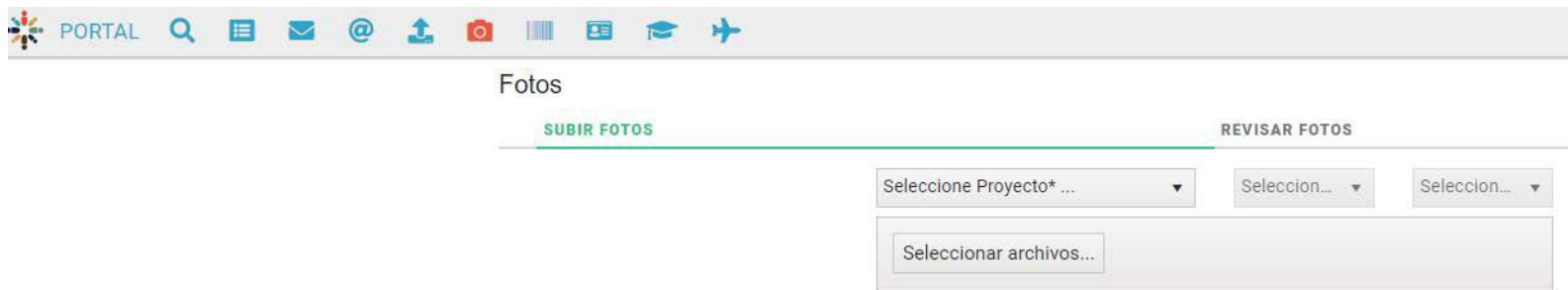
Después de aprobar o rechazar todas las cartas en un lote, haga clic en el botón Completar revisión.

Esto causa lo siguiente:

- Para un lote para el cual “Traducir en Módulo de Traducción” **no** fue seleccionado, las cartas aprobadas serán enviadas a Kansas para ser acreditadas, impresas y enviadas a los padrinos. Las cartas rechazadas aparecerán en el reporte de Cartas rechazadas para que se puedan tratar según corresponda, por ejemplo, escanear la carta nuevamente o solicitar una carta nueva.
- Para un lote que **sí** fue seleccionado como “Traducir en Módulo de Traducción,” las cartas aprobadas serán enviadas al Módulo para la traducción. Después de que el lote entero sea traducido y revisado, las cartas aprobadas serán enviadas a Kansas para ser acreditadas, impresas y enviadas a los padrinos. Las cartas rechazadas aparecerán en el reporte de Cartas rechazadas para que se puedan tratar según corresponda, por ejemplo, escanear la carta nuevamente o solicitar una carta nueva.

El botón Completar revisión también se puede usar para cerrar la pantalla de revisión sin enviar las cartas a Kansas/el Módulo si todas las cartas todavía no han sido aprobadas ni rechazadas. Este botón también se puede usar para cerrar la pantalla de revisión si se usó para ver un lote que ya había sido completamente revisado.

8 Fotos



8.1 Acceso a la Página de Fotos

La página de Fotos está disponible a los usuarios de Portal con el rol de Coordinador(a), Administrador(a) Proyecto, Correspondencia y Promotor(a) Social. Los roles de Coordinador(a), Administrador(a) Proyecto, Correspondencia y Promotor(a) Social al nivel del proyecto, zona y subproyecto tienen la habilidad de subir fotos. Los roles de Coordinador(a), Administrador(a) Proyecto y Correspondencia al nivel del proyecto, zona o subproyecto tienen la habilidad de revisar fotos (aprobarlas o rechazarlas antes de que se envíen a Kansas).

8.2 Pestaña de Subir Fotos

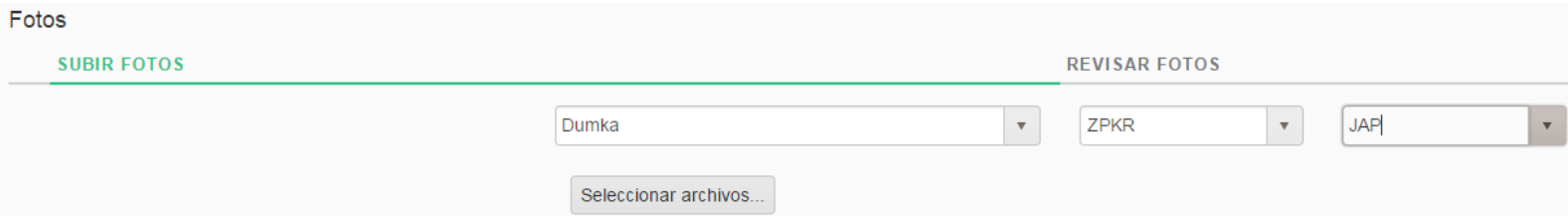
Haciendo clic en la página de Fotos, la pestaña de Subir Fotos se selecciona por defecto. Esta pestaña es usada para subir fotos en archivos zip.



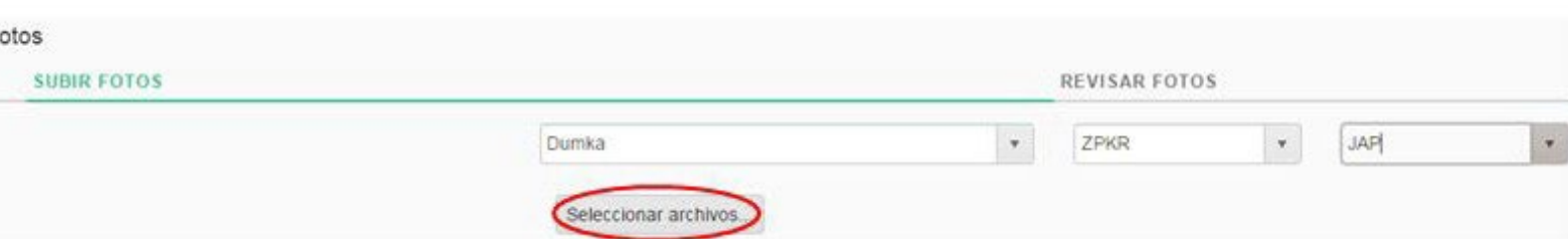
Los menús desplegables de Seleccione Proyecto, Seleccione Zona y Seleccione Subproyecto se seleccionan según el acceso del usuario. Por ejemplo, para un(a) usuario(a) al nivel del proyecto, el menú desplegable de Seleccione Proyecto se selecciona por defecto con el proyecto a lo cual el usuario tiene acceso. El proyecto será seleccionado por defecto para todos los usuarios. Si el/la usuario(a) solo tiene acceso a una zona, la zona se selecciona por defecto en el menú desplegable de Seleccione Zona. Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar una zona o seleccionar "None" en el menú desplegable de Seleccione Zona para poder seleccionar un subproyecto. "None" significa "Ninguna" en inglés y lamentablemente no se puede traducir en este menú desplegable. Si el/la usuario(a) tiene acceso a un solo subproyecto, el subproyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de "Seleccione Subproyecto."

8.2.1 Cómo subir fotos

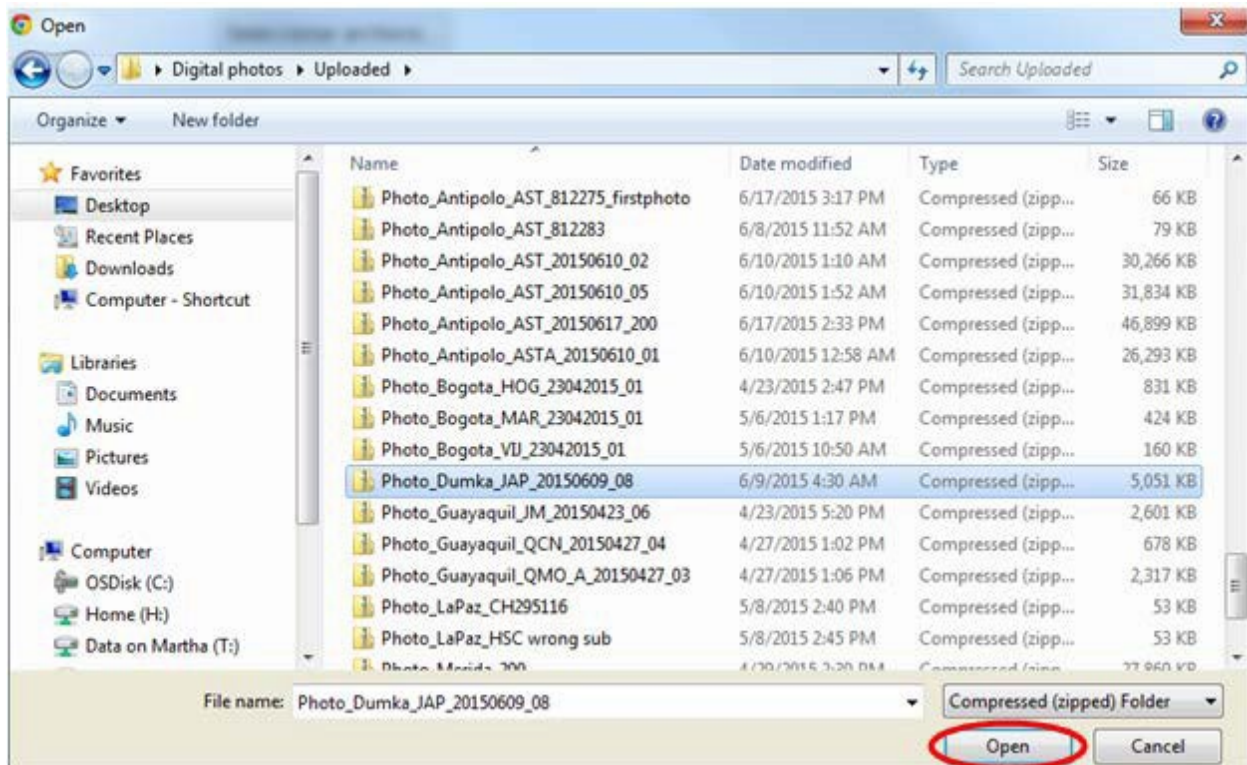
Para subir un lote de fotos, el/la usuario(a) debe seleccionar un subproyecto:



Después de seleccionar un subproyecto, haga clic en el botón Seleccionar archivos para seleccionar un archivo zip de fotos:



Se presentará una pantalla para que el/la usuario(a) pueda navegar al archivo zip en su computadora. Seleccione el/los archivo(s) que quiere subir. Se pueden seleccionar archivos múltiples al presionar la tecla Control y hacer clic en el nombre de cada archivo. Haga click en Abrir:



Una vez que haya seleccionado todos los archivos deseados, haga clic en el botón Subir:



El/los lote(s) subidos aparecerán en la tabla, “Lotes subidos recientemente” con las siguientes columnas:

- ID de lote: el número asignado automáticamente a un lote de fotos cuando se sube
- Proyecto: el proyecto a lo cual el lote pertenece
- Zona: la zona a la cual el lote pertenece
- Subproyecto: el subproyecto a lo cual el lote pertenece
- Estado de la subida:
 - Pendiente: cuando el lote se sube, al principio, el estado de la subida será “Pendiente” mientras el sistema comprueba las fotos para asegurar que cumplen con todos los requerimientos
 - Éxito: después de que se comprueben todas las fotos, si no se encontró ningún error, o si se encontró errores seleccionados con unas fotos, el estado de la subida será “Éxito”. Unos errores seleccionados causarán que ciertas fotos con los errores sean rechazadas y que las otras fotos sin errores continúen para ser revisadas:
 - Otra foto fue recibida para el CH ID en los últimos 90 días
 - El CH ID no pertenece al subproyecto seleccionado
 - Las dimensiones de la foto no son de 480 x 640 píxeles
 - Error: se encontró algún error con cualquier de las fotos en el lote que no sean los errores seleccionados arriba, por ejemplo, las fotos no se nombraron con el CH ID, el estado de la subida será “Error”.
- Nombre de archivo: el nombre del archivo zip que se subió
- No. de fotos: el número de fotos en el lote. Este se muestra si el lote se sube exitosamente
- Subido el: la fecha en que se subió el lote
- Subido por: el nombre del usuario que subió el lote

Todos los lotes subidos en los últimos 60 días aparecen en la tabla, “Lotes subidos recientemente”; sin embargo, una vez que un lote haya sido revisado, ya no puede ver los detalles de ese lote.

Lotes subidos recientemente



ID de l...	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por
42122	Dumka	ZPKR	JAP	Pendiente	Photo_Dumka_JAP_20150609_08.zip		19 junio 2015	Tanya Harper

10 items por pagina 1 - 1 de 1 items

[Ver detalle](#)

Cuando se sube el lote, al principio, el estado de la subida será “Pendiente.” El sistema necesita unos momentos para comprobar todas las fotos en el archivo zip para asegurar que cumplen con todas las especificaciones de fotos digitales. Después de unos momentos, haga clic en el icono de actualizar para actualizar el estado de la subida:


Fotos

SUBIR FOTOS REVISAR FOTOS

Dumka ZPKR JAP

Seleccionar archivos Finalizado ✓

Photo_Dumka_JAP_20150609_08.zip 4.9 MB

Lotes subidos recientemente 

ID de l...	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por
42122	Dumka	ZPKR	JAP	Pendiente	Photo_Dumka_JAP_20150609_08.zip		19 junio 2015	Tanya Harper

1 - 1 de 1 ítems

Ver detalle

Una vez que el sistema haya terminado de comprobar todas las fotos, si las fotos cumplen con todas las especificaciones de fotos digitales, el estado de la subida será “Éxito” y el número de fotos en el lote aparecerá en la columna, “No. de fotos”. El estado de la subida también será “Éxito” si unas fotos cumplen con las especificaciones pero no todas. Si alguna de las fotos no cumplen con todos los siguientes criterios, estas fotos específicas serán rechazadas y las demás continuarán para ser revisadas:

- Otra foto fue recibida para el CH ID en los últimos 90 días
- El CH ID no pertenece al subproyecto seleccionado
- Las dimensiones de la foto no son 480 x 640 píxeles

Lotes subidos recientemente 

ID de l...	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por
42122	Dumka	ZPKR	JAP	Éxito	Photo_Dumka_JAP_20150609_08.zip	29	19 junio 2015	Tanya Harper

1 - 1 de 1 ítems

Ver detalle

- **Ver detalle – lote subido exitosamente**

Si el estado de la subida dice “Éxito,” el usuario ya puede seleccionar el lote de fotos en la tabla y seleccionar el botón “Ver detalle” para ver las fotos subidas recientemente y las fotos anuales anteriores enviadas para cada apadrinado:

Lotes subidos recientemente 

ID de L.	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por	
42122	Dumka	ZPKR	JAP	Éxito	Photo_Dumka_JAP_20150609_06.zip	29	19 junio 2015	Tanya Harper	

1 - 1 de 1 ítems

10 items por página

[Ver detalle](#)

- Pantalla de detalles de fotos

Revisión de fotos



CH ID	CH705668	Susanti Talabiti Hembrom	Edad: 12
705668	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 20 junio 2014
705669	Fecha de nacimiento: 10 agosto 2002	Fecha de estado: 29 mayo 2012	Próxima foto: 20 junio 2015
705670			
757853			
757854			
757855			
757856			
757857			
757858			
757864			
757876			
758023			
758024			
758025			
758026			
758027			
758028			
758029			
758030			

Foto actual

705668 Susanti Talabiti Hembrom
Foto verificada en Kansas el 13 agosto 2014

Foto subida

705668 Susanti

ID de lote: 42122
Proyecto: Dumka - ZPKR - JAP

En la pantalla de detalles de fotos, todos los CH IDs que tenían una foto en el lote subido aparecen en el lado izquierda. El usuario puede navegar para ver las fotos de otro CH ID haciendo clic en el CH ID con el ratón o pulsando las teclas de flecha arriba o abajo en el teclado. La foto en el lado izquierda es la foto anual anterior enviada a Kansas. La foto en el lado derecha es la foto que fue subida recientemente. La siguiente información aparece en la parte superior de la pantalla:

- CH ID
- Género
- Fecha de nacimiento
- Nombre completo del apadrinado
- Estado del apadrinamiento
- Fecha de estado
- Edad
- Fecha de última foto recibida
- Fecha de próxima foto

En la parte inferior izquierda, el ID de lote (el número asignado automáticamente a un lote de fotos cuando se sube) y el Proyecto-Zona-Subproyecto del lote de fotos aparecen.

El lote de fotos también ya está disponible en la pestaña de Revisar Fotos para ser revisadas antes de que se envíen a Kansas.

- **Ver detalle – el lote tiene errores**

Después de subir un lote, si el Estado de la Subida es “Error,” significa que al menos una de las fotos en el lote no cumplió con todas las especificaciones de fotos digitales, por ejemplo, la foto no fue nombrada con el CH ID, y ninguna de las fotos en el lote fueron subidas. Ninguna de las fotos en el lote estará disponible para la revisión ni podrá ser enviada a Kansas, incluso las fotos que no tenían errores, hasta que se corrijan todos los errores y se suba el lote nuevamente con

Lotes subidos recientemente

ID de l.	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por
42125	Legazpi	None	SSP	Error	Photo_Legazpi_SSP_20150610_11.zip		19 junio 2015	Tanya Harper

1 - 1 de 1 items

[Ver detalle](#)

un nombre distinto.

Para ver los errores de un lote de fotos, seleccione el lote en la tabla y haga clic en “Ver detalle”:

Lotes subidos recientemente

ID de l.	Proyecto	Zona	Subproye...	Estado de la s...	Nombre de archivo	No. de fotos	Subido el	Subido por
42125	Legazpi	None	SSP	Error	Photo_Legazpi_SSP_20150610_11.zip		19 junio 2015	Tanya Harper

1 - 1 de 1 items

[Ver detalle](#)

Errores de subida de fotos

Información de lote

Batch ID 42125	Nombre de archivo Photo_Legazpi_SSP_20150610_11.zip	Proyecto Legazpi - SSP	Subido el 19 junio 2015
-------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------

Exportar:

Nombre de archivo	Mensaje de error
385619.JPG	CH 385619 no pertenece al subproyecto seleccionado.
438975.JPG	CH 438975 no pertenece al subproyecto seleccionado.
438987.JPG	CH 438987 no pertenece al subproyecto seleccionado.
511041.JPG	Las dimensiones de la foto no son de 480 pixeles de ancho por 640 pixeles de altura.
579736.JPG	Las dimensiones de la foto no son de 480 pixeles de ancho por 640 pixeles de altura.
705211.JPG	Las dimensiones de la foto no son de 480 pixeles de ancho por 640 pixeles de altura.

- **Exportar lista de errores a Excel**

Es posible exportar la lista de errores a Excel para poder hacer seguimiento de ellos, corregirlos y reimportar el lote de fotos. Haga clic en el icono Exportar. Un archivo de Excel abrirá en la parte inferior izquierda de la pantalla de Portal.

Errores de subida de fotos



Información de lote

Batch ID 42125	Nombre de archivo Photo_Legazpi_SSP_20150610_11.zip	Proyecto Legazpi - SSP	Subido el 19 junio 2015
-------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------

Exportar

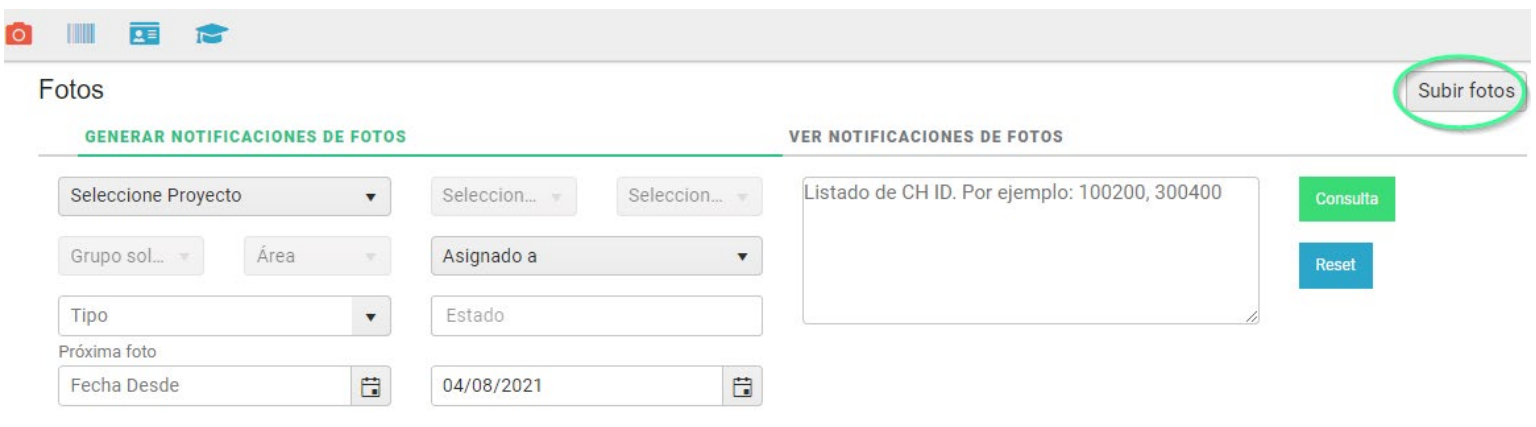
Nombre de archivo	Mensaje de error
-------------------	------------------

8.4 Notificaciones de Fotos

La página de notificaciones de fotos se usa para enviar notificaciones a los teléfonos celulares de familias apadrinadas para solicitarles que suban una foto anual. Haga clic en el botón de Notificaciones de Fotos para ir a esta página:



Para volver a la página de Subir Fotos o Revisar Fotos, haga clic en el botón de Subir Fotos:



8.4.1 Pestaña de Generar Notificaciones de Fotos

La pestaña de Generar Notificaciones de Fotos se usa para hacer consultas de personas que tienen una foto en plazo de vencimiento en los próximos meses. Los siguientes campos de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Grupo solidario
- Área
- Asignado a
- Tipo
- Estado
- Fecha de próxima foto: el rango de fechas predeterminado muestra cualquier foto que ya es

atrasada hasta fotos que tienen un plazo de vencimiento 4 meses en el futuro. Cuando una foto es rechazada por Kansas, el plazo de vencimiento cambia a 4 meses después de la fecha de rechazo, entonces el rango de fechas predeterminado incluye todas las fotos rechazadas por Kansas. El rango de fechas puede ser cambiado al rango que sea más útil para su proyecto.

- Listado de CH ID: para buscar un CH ID específico, digite el CH ID, por ejemplo, 123456 y haga clic en Consulta. Para crear un listado de CH ID específicos, digite varios CH ID separados por una coma, por ejemplo: 123456,123457,123458 y haga clic en Consulta. Si los CH ID pertenecen a un proyecto, zona o subproyecto a lo cual usted tiene acceso, será agregado a la tabla de resultados. No es necesario incluir un espacio después de las comas y no debe haber una coma ni un espacio después del último CH ID en el listado. También es posible copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel en tanto que haya una coma después de cada CH ID. Para más información sobre cómo copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel, por favor vea este video: <https://drive.google.com/file/d/16xPc46VjhmZTZ5SHW1-lDQneiHt2CTA0/view?usp=sharing>
- Consulta: ver los resultados que cumplan con los criterios de consulta seleccionados
- Reset: restaura los filtros a sus valores predeterminados

Tabla de Resultados:

La tabla de resultados muestra los valores que cumplan con los criterios de consulta seleccionados. La siguiente información está disponible:

- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo
- CH ID
- Nombre del niño
- Estado del niño
- Representante
- Número de teléfono: el número de teléfono para el representante en la página de Representantes
- Teléfono inteligente: indica si el número de teléfono pertenece a un teléfono inteligente, según lo que esta seleccionado en la página de Representantes
- Enviar comunicación: si comunicaciones deben ser enviadas al número de teléfono, según la página de Representantes
- Ultima foto recibida
- Próxima foto
- Excel: descarga los resultados de la consulta a un archivo de Excel.
- Comunicaciones potenciales: el numero de comunicaciones que posiblemente pueden ser enviadas. Puede que un CH ID esté en la tabla de resultados, pero si no hay un número de teléfono disponible o si el apadrinado ya ha tenido una notificación enviada y una foto no ha sido recibida, este no cuenta como una comunicación potencial.
- Remover seleccionadas: elimina las filas seleccionadas de la tabla

- **Remover todas:** elimina todas las filas seleccionadas de la tabla
- **Botón Generar notificaciones:** genera notificaciones que cumplan con los criterios de envío:
 - El apadrinado tiene un representante con un número de teléfono que tiene “Enviar comunicaciones” seleccionado.
 - El apadrinado no tiene una notificación existente (pero sí es posible generar otra comunicación para un apadrinado con una foto el estado Rechazada por proyecto o Rechazada por Kansas).
 - El apadrinado no tiene una foto que ya haya sido subido por el proyecto en un archivo zip.
 - El apadrinado tiene una fecha de la próxima foto que no es más de 4 meses en el futuro.
- **Reenviar notificaciones:** después de enviar una notificación de una foto, si el estado es “sin entregar” o si la primera notificación fue enviada hace más de 15 días, es posible enviar otra notificación.

8.4.2 Pestaña de Ver Notificaciones

La pestaña de Ver Notificaciones de Fotos se usa para ver las notificaciones de fotos enviadas recientemente a las familias. Los siguientes filtros de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Creada el: el rango de fechas predeterminado muestra notificaciones de fotos enviadas en los últimos 30 días, pero el rango de fechas puede ser personalizado.
- Ver notificaciones: muestra notificaciones que cumplan con los criterios de consulta seleccionados
- Reset: restaura los filtros de consulta a sus valores predeterminados

Tabla de resultados:

La tabla de resultados muestra los valores que cumplan con los criterios de consulta seleccionados. La siguiente información está disponible:

- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- CH ID
- Nombre del niño
- Código único: el código que la familia usará para subir la foto anual
- Representante
- Número de teléfono
- Teléfono inteligente
- Mensaje: el mensaje que la familia recibe, el cual se enviará por mensaje de texto o WhatsApp, si el número está asociado con una cuenta de WhatsApp
- Estado: el estado de la comunicación:

- Lista para enviar: una vez que la comunicación sea generada, queda en el estado Lista para enviar por 24 horas. Luego es enviada en la próxima hora en punto. Por ejemplo, si un mensaje se genera el 5 de abril a las 10:17 am, se envía el 6 de abril a las 11 am.
- Enviada: la comunicación ha sido aceptada por la compañía telefónica
- Entregada: la comunicación ha sido entregada al teléfono celular
- Leída: la comunicación ha sido leída. Este estado solo está disponible si el teléfono celular está asociado con una cuenta de WhatsApp
- Envío fallido: la comunicación no se pudo enviar
- Sin entregar: si la comunicación no fue entregada exitosamente después de 3 días, el estado cambia a Sin entregar y Portal ya no intenta enviarla nuevamente. Además, Portal deseleccionará automáticamente la casilla de “Enviar comunicaciones” en estos casos para que el número de teléfono no sea usado para futuras comunicaciones al menos que sea actualizado.
- Fecha de envío: la fecha en la cual la comunicación fue entregada o programada para ser enviada
- Creada el
- Creada por
- Foto subida: indica si la foto ha sido subida usando el código único
- ID de lote: el ID del lote de fotos en el cual la foto fue subida
- Excel: descarga los resultados de la consulta a un archivo de Excel.
- Cancelar notificaciones: cancela una notificación que anteriormente fue generada. Una comunicación puede ser cancelada entre el momento en que se genera y hasta 3 minutos antes de la hora de envío programada, la cual es 24 horas después de que se genera.

8.5 Subir fotos del sitio web externo

Después de usar la página de Notificaciones de Fotos para enviar notificaciones de fotos a los teléfonos celulares para solicitar a las familias que suban su propias fotos anuales, las fotos pueden ser subidas desde <https://portal.unbound.org/familia>

Los siguientes campos son requeridos:

- CH ID: la familia necesitará saber su CH ID. No estará incluido en el mensaje que recibe por propósitos de seguridad.
- Introduzca código único: la familia recibirá este código el mensaje que recibe. También está disponible en la página de Ver Notificaciones de Fotos. Esto es requerido para prevenir que programas automatizados, maliciosos suban archivos a los sistemas de Unbound.

Luego haga clic en Confirmar:

Introduzca CH ID

739359

Introduzca código único

357665

Confirmar

Luego aparece una opción para seleccionar el archivo. Una foto debe ser seleccionada del dispositivo que se usa para subir la foto. Una vez que se haya seleccionado la foto, haga clic en Enviar para subirla.

La foto debe tener el formato .jpg o .jpeg.

La altura de la foto no debe superar el doble del ancho de la foto, y el ancho no debe superar el doble de la altura.

Subir foto:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

Una vez que la foto se haya subido, un mensaje aparece que dice, “¡Su foto anual se ha subido exitosamente!” No es necesario que la familia haga nada más al menos que reciba otra notificación solicitándole que suba otra foto, la cual significa que la primera foto fue rechazada.

¡Su foto anual se ha subido
exitosamente!



Para subir una foto adicional para otro apadrinado, haga clic en actualizar.

Si ya se ha usado un código único, no es posible subir otra foto para ese apadrinado usando el mismo código.

8.6 Pestaña de Revisar Fotos

Fotos

SUBIR FOTOS REVISAR FOTOS

Subido el

Para ver los lotes de fotos pendientes por la revisión, haga clic en la pestaña Revisar Fotos. Los menús desplegables de Seleccione Proyecto, Seleccione Zona y Seleccione Subproyecto se seleccionan según el acceso del usuario. Los filtros por rango de fecha incluyen los últimos 30 días por defecto. Las fotos subidas del sitio web externo por las familias aparecen cada 24 horas. Por ejemplo, fotos subidas ayer aparecen para la revisión hoy. Para ver los lotes pendientes por revisión, haga clic en Ver lotes:

Fotos

SUBIR FOTOS REVISAR FOTOS

Subido el

5.7.1.1 8.5.1 Tabla de lotes pendientes por la revisión del proyecto

Los lotes pendientes por la revisión del proyecto aparecen en la tabla con las siguientes columnas:

- ID de lote: el número asignado automáticamente al lote cuando se sube
- Proyecto: el proyecto a lo cual pertenece el lote
- Zona: la zona a la cual pertenece el lote
- Subproyecto: el subproyecto a lo cual pertenece el lote
- Nombre de archivo: el nombre de un lote de fotos. Si el lote fue subido en un archivo zip, el nombre empieza con Photo o Foto. Si el lote fue subido del sitio web externo, el lote empieza con el nombre del proyecto.
- Reservado a: el nombre del usuario que actualmente está revisando el lote, si aplica
- No. de fotos: el número de fotos en el lote
- Subido el: la fecha en que se subió el lote
- Subido por: el nombre del usuario que subió el lote

Lotes pendientes por la revisión del proyecto



ID de l...	Proyecto	Zona	Subproye...	Nombre de archivo	Reservado a	No. de fotos	Subido el	Subido por
42123	Hyderabad	ZKUK	PTC	Photo_Hyderabad_PTC_20150609_Photo Due_01.zip		59	19 junio 2015	Tanya Harper
42127	Hyderabad	ZTCS	AGT	Photo_Hyderabad_AGT_20150609_1.zip		11	19 junio 2015	Tanya Harper
42130	Hyderabad	ZLBN	EMJ	Photo_Hyderabad_EMJ_20150609.zip		10	19 junio 2015	Tanya Harper

10 ítems por página 1 - 3 de 3 ítems

Ver detalle

Revisar lote

8.5.2 Revisar un lote de fotos

Antes de enviar un lote a Kansas, cada lote debe ser revisado por el proyecto y cada foto debe ser aprobada o rechazada. Para revisar un lote de fotos, seleccione el lote en la tabla y haga clic en "Revisar lote".

Lotes pendientes por la revisión del proyecto

ID de l.	Proyecto	Zona	Subproye...	Nombre de archivo	Reservado a	No. de fotos	Subido el	Subido por
42123	Hyderabad	ZKUK	PTC	Photo_Hyderabad_PTC_20150609_Photo Due_01.zip		59	19 junio 2015	Tanya Harper
42127	Hyderabad	ZTCS	AGT	Photo_Hyderabad_AGT_20150609_1.zip		11	19 junio 2015	Tanya Harper
42130	Hyderabad	ZLBN	EMJ	Photo_Hyderabad_EMJ_20150609.zip		10	19 junio 2015	Tanya Harper

10 ítems por página 1 - 3 de 3 ítems

Ver detalle

Revisar lote

8.5.3 Pantalla de revisión de fotos

Revisión de fotos



CH ID

- 382820
- 394557
- 406938
- 429951
- 429953
- 429961
- 429963
- 448679
- 530648
- 541955

CH382820

Género: Femenino

Fecha de nacimiento: 06 junio 1994

Ashma Begum

Estado: Apadrinado

Fecha de estado: 06 agosto 2013

Edad: 21

Última foto recibida: 25 junio 2014

Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual





Foto subida



382820 Ashma Begum

Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014

382820 Ashma

ID de lote: 42130

Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

En la pantalla de revisión de fotos, todos los CH IDs con una foto en el lote seleccionado aparecen de la izquierda. El usuario puede navegar para ver las fotos de otro CH ID haciendo clic en el CH ID con el ratón o pulsando las teclas de flecha arriba o abajo en el teclado. La foto en el lado izquierdo es la foto anual anterior enviada a Kansas. La foto en el lado derecha es la foto que fue subida recientemente. La siguiente información aparece en la parte superior de la pantalla:

- CH ID
- Género
- Fecha de nacimiento
- Nombre completo del apadrinado
- Estado del apadrinamiento
- Fecha de estado
- Edad
- Fecha de última foto recibida
- Fecha de próxima foto

En la parte inferior izquierda, el ID de lote (el número asignado automáticamente a un lote de fotos cuando se sube) y el Proyecto-Zona-Subproyecto del lote de fotos aparecen. En la parte inferior derecha, un botón de aprobar (el visto verde) y un botón de rechazar (la x roja) aparecen.

8.5.3.1 Pantalla de Editar

Las fotos subidas por las familias al sitio web externo no requieren dimensiones estándares al subirlas; sin embargo, deben ser editadas para tener dimensiones de 480 píxeles de ancho x 640 píxeles de altura para poder aprobar o rechazarlas en Portal. Esto es para que las fotos puedan ser impresas y mostradas en el sitio web de Unbound de una manera estándar. Usted puede ver la altura y el ancho de la foto la familia subió en la página de Revisión. Para editar las dimensiones u otros aspectos de la foto, haga clic en Editar para abrir la pantalla de Edición:

Revisión de fotos

ID de lote: 158321 | Proyecto: San Jose - CA

CH ID

996022

996290

CH996290

Género: Masculino

Fecha de nacimiento: 27 abril 2016

Byron Vargas Robles

Estado: Disponible

Fecha de estado: 17 marzo 2020

Edad: 4

Última foto recibida: 17 marzo 2020

Próxima foto: 17 marzo 2021

Foto anterior

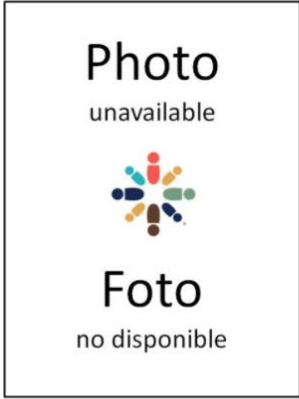




Foto actual



996290 Byron

Verificada en Kansas el 17 marzo 2020

Foto subida



2048 X 1536

Editar

Razón de rechazo

Seleccione una razón de rechazo para esta foto

Comentarios de rechazo

Por favor introduzca un comentario *

✓

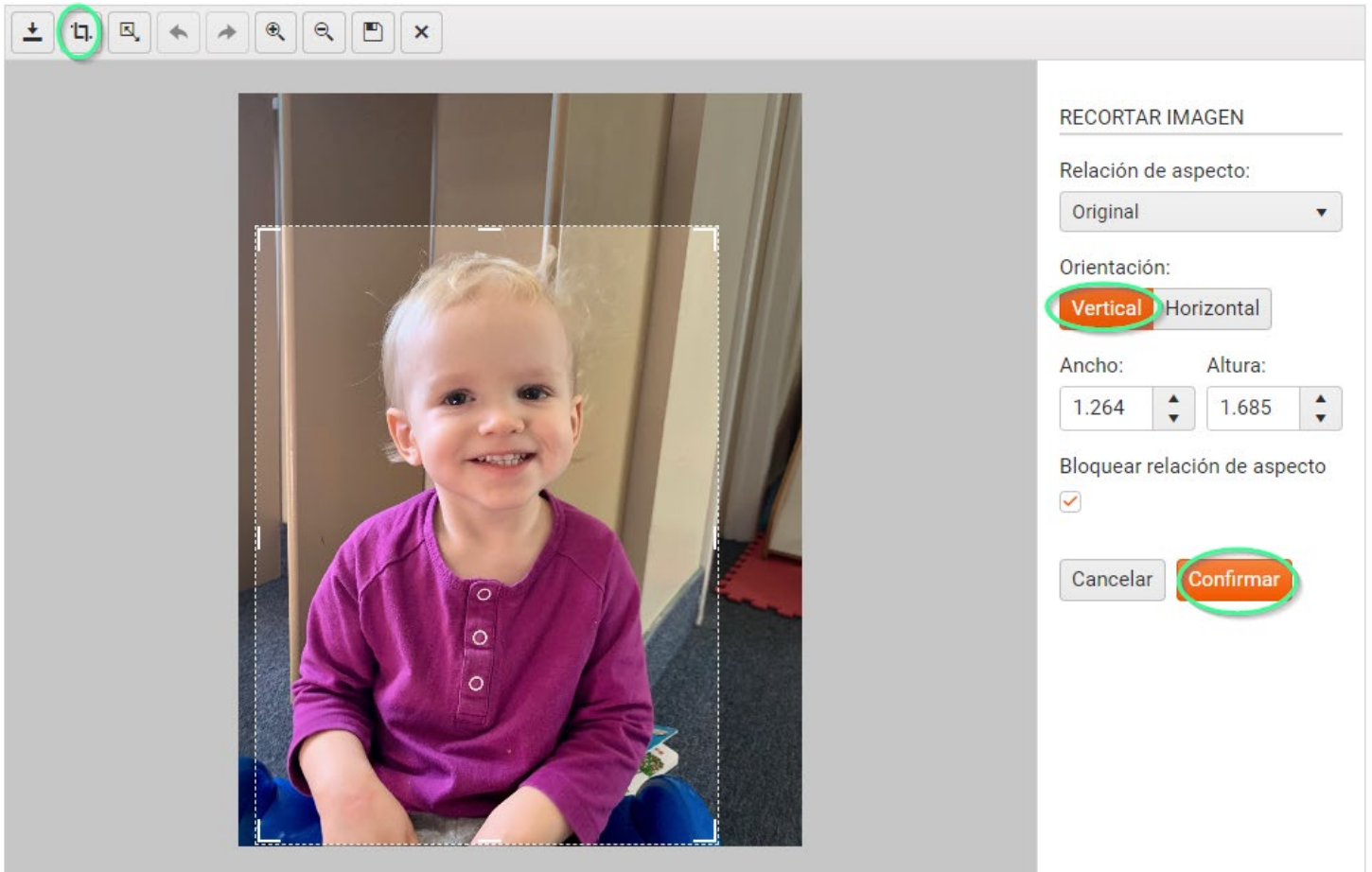
✗

Completar revisión

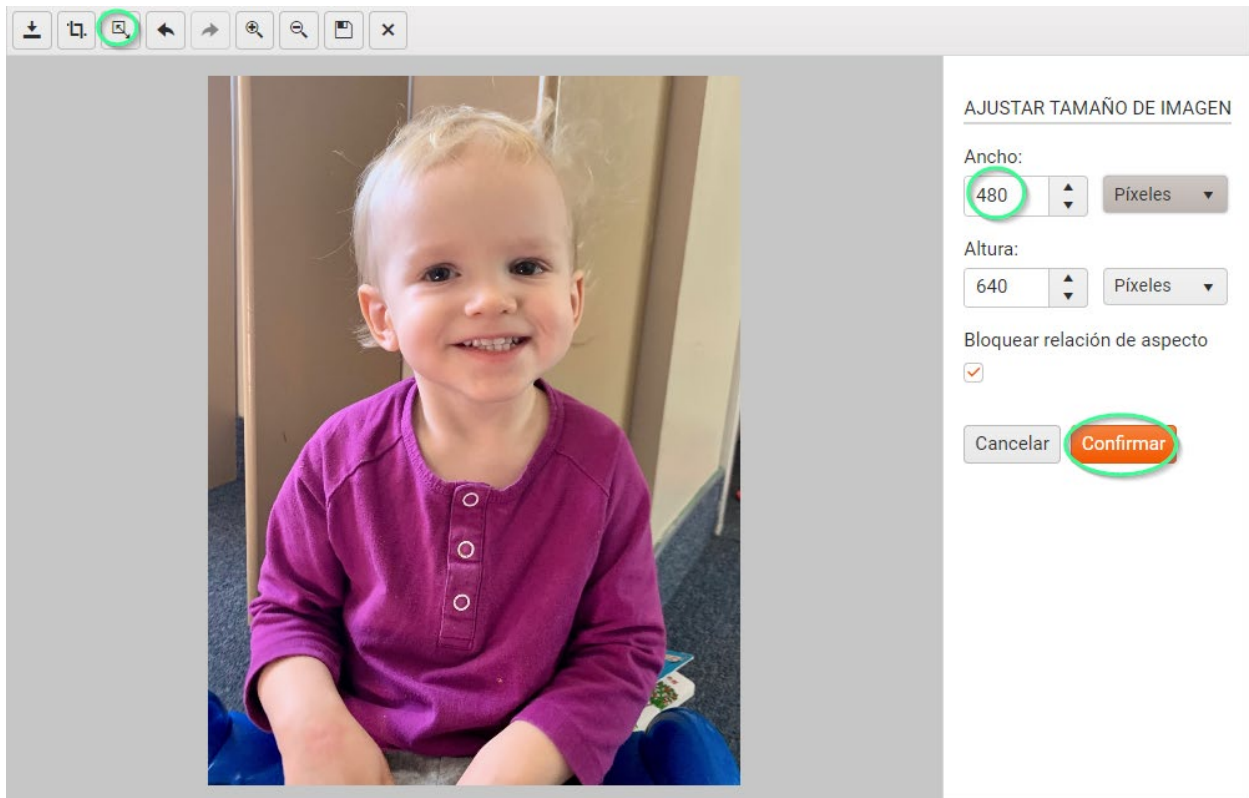
La pantalla de Edición tiene varios íconos en la parte superior de la pantalla:

- Descargar: guarda la imagen a su computadora u otra ubicación. Una vez que la imagen haya sido editada y guardada, ya no es posible volver a la imagen original, entonces descargarla es la única manera de mantener la copia original sin solicitarla de la familia.
- Rotar: rota la imagen 90 grados en sentido horario
- Recortar: se usa para seleccionar la orientación de la foto y recortar parte del fondo si es necesario.
 - Relación de aspecto: dejar Vertical seleccionado
 - Ancho y Altura: dejar el ancho y la altura tal como son. Se pueden modificar usando el ícono Ajustar tamaño.
 - Bloquear relación de aspecto: dejarla seleccionada.

Después de seleccionar la orientación Vertical, arrastre el cuadro para capturar la selección deseada de la foto, enfocando más en el apadrinado si es necesario. Usted puede ajustar el tamaño del cuadro si es necesario arrastrando una esquina. Una vez que haya hecho esto, haga clic en Confirmar:



- Ajustar tamaño: para configurar las dimensiones estándares de 480 de ancho por 640 de altura, digite 480 en el campo de Ancho. Generalmente, la altura se calculará a 640 porque la casilla “Bloquear relación de aspecto” está seleccionada. Si la altura no se calcula automáticamente a 640, deseccione la casilla “Bloquear relación de aspecto” para que usted pueda digitar 640 en el campo Altura. Es necesario asegurar que la calidad de la foto no se distorsione al deseleccionar “Bloquear relación de aspecto” e ingresar una altura personalizada. Haga clic en Confirmar después de cambiar los píxeles.



- Deshacer: deshace el último cambio hecho si todavía no ha sido guardado
- Rehacer: re replica un cambio que se deshizo
- Acercar: acerca más en la foto
- Alejar: aleja más de la foto
- Guardar: guarda los cambios hechos a la foto y cierra la pantalla de Edición. Una vez que se haga clic en el botón Guardar, ya no es posible deshacer los cambios a la foto.
- Cancelar: cierra la pantalla de Edición sin guardar los cambios hechos.

Una vez que usted haya editado y guardado la foto, la pantalla de Revisión aparece, y los píxeles ingresados en la pantalla de Edición aparecen debajo de la foto. Continúe a aprobar o rechazar la foto como se apropiado (vea más información abajo).

Revisión de fotos

ID de lote: 158321 | Proyecto: San Jose - CA

CH ID

996022

996290

CH996290

Género: Masculino

Fecha de nacimiento: 27 abril 2016

Byron Vargas Robles

Estado: Disponible

Fecha de estado: 17 marzo 2020

Edad: 4

Última foto recibida: 17 marzo 2020

Próxima foto: 17 marzo 2021

Foto anterior

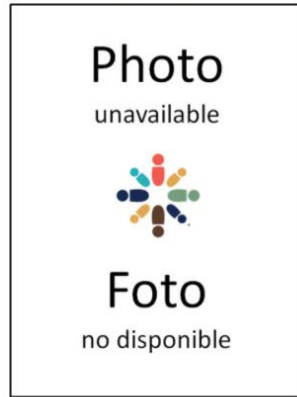


Foto actual



996290 Byron
Verificada en Kansas el 17 marzo 2020

Foto subida



640 X 480

Editar

Razón de rechazo

Seleccione una razón de rechazo para esta foto

Comentarios de rechazo

Por favor introduzca un comentario *



Completar revisión

8.5.3.2 Aprobar una foto

Si la foto recientemente subida es apropiada, es de buena calidad y es de la persona correcta, la foto deber ser aprobada. Para hacer esto, haga clic en el botón del visto verde en la parte inferior derecha de la pantalla de revisión:

Revisión de fotos

CH ID	CH382820	Ashma Begum	Edad: 21
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 06 junio 1994	Fecha de estado: 06 agosto 2013	Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual



382820 Ashma Begum

Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014

Foto subida



382820 Ashma

ID de lote: 42130
Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

El CH ID cuya foto acaba de ser aprobada ya aparece con un visto verde en la lista a la izquierda, lo cual indica que ha sido aprobada y las fotos del siguiente CH ID aparecen.

Revisión de fotos

CH ID	CH394557	Deepthi Kumari Goli	Edad: 17
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 26 abril 1998	Fecha de estado: 01 diciembre 2008	Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual



394557 Deepthi Kumari Goli

Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014

Foto subida



394557 Deepthi

ID de lote: 42130
Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

unbound unbound

8.5.3.3 Rechazar una foto

Si una foto es de mala calidad, es de la persona incorrecta, es una foto duplicada de la foto del año anterior o tiene otro problema, la foto debe ser rechazada. Para rechazar la foto, haga clic en el botón de la x roja en la parte inferior derecha:

Revisión de fotos

CH ID

- 382820 ✓
- 394557
- 408938
- 429951**
- 429953
- 429961
- 429963
- 448679
- 530648
- 541955

CH429951

Género: Masculino

Fecha de nacimiento: 11 junio 1998

Bovas Badam

Estado: Apadrinado


Fecha de estado: 27 mayo 2004

Edad: 17

Última foto recibida: 25 junio 2014


Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual



429951 Bovas Badam

Foto subida



429951 Bovas

ID de lote: 42130

Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

✓ ✕

Se abre la pantalla de rechazar fotos. Es obligatorio seleccionar una razón por rechazar la foto. Es opcional ingresar un comentario al menos que se seleccione la razón, "Otra," en tal caso, el comentario es requerido:

Rechazar foto

Seleccione una razón de rechazo para esta foto ▼

Por favor introduzca un comentario *

* Los comentarios son requeridos para la razón de 'Otra'.

Guardar Cancelar

Después de seleccionar una razón, haga clic en el botón Guardar:

Rechazar foto

Persona incorrecta

Por favor introduzca un comentario *

* Los comentarios son requeridos para la razón de 'Otra'.

Guardar **Cancelar**

El CH ID cuya foto acaba de ser rechazada ya aparece con una x roja en la lista a la izquierda, lo cual indica que ha sido rechazada y las fotos del siguiente CH ID aparecen:

Revisión de fotos

CH ID	CH429953	Pavan Kumar Dasari	Edad: 18
382820	Género: Masculino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 11 mayo 1997	Fecha de estado: 20 mayo 2004	Próxima foto: 25 junio 2015
406938			
429951			
429953			
429961			
429963			
448679			
530648			
541955			

Foto actual	Foto subida
 <p>429953 Pavan Kumar Dasari Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014</p>	 <p>429953 Pavan</p>

ID de lote: 42130
Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

✓ **✗**

Después de que todas las fotos en un lote se hayan aprobado o rechazado, las fotos rechazadas se aparecen en el reporte, "Fotos Rechazadas por el Proyecto" y no se enviarán a Kansas hasta que se corrijan, se suban nuevamente y se aprueben por el proyecto.

8.5.3.4 Editar la acción de aprobar o rechazar después de que se revise una foto


Una vez que una foto sea aprobada o rechazada, la acción de la revisión se puede cambiar siempre y cuando la foto no fuera la última en un lote para ser aprobada o rechazada. Esto significa que si una foto fue aprobada por error, puede ser rechazada posteriormente. Si una foto fue rechazada, puede ser aprobada posteriormente o se puede cambiar la razón de rechazo. Después de que todas las fotos en un lote hayan sido revisadas, la acción de revisión ya no se puede cambiar.

Si una foto fue aprobada que realmente debe ser rechazada, haga clic en el icono del lápiz azul:

Revisión de fotos ✕


CH ID	CH406938	Bala Divya Kata	Edad: 18
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 01 abril 1997	Fecha de estado: 29 enero 2004	Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual



406938 Bala Divya Kata
Foto verificada en Karsus el 20 agosto 2014

Foto subida



406938 Bala


ID de lote: 42130 Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ ✔ ✎

Esto hace que se aparezca el botón rojo de rechazar y la foto ya puede ser rechazada:

Revisión de fotos ✕


CH ID	CH406938	Bala Divya Kata	Edad: 18
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 01 abril 1997	Fecha de estado: 29 enero 2004	Próxima foto: 25 junio 2015

Foto actual



406938 Bala Divya Kata
Foto verificada en Karsus el 20 agosto 2014

Foto subida



406938 Bala

ID de lote: 42130 Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ ✔ ✖


unbound

Si una foto fue rechazada que realmente debe ser aprobada, o si quisiera cambiar la razón de rechazo de una foto, haga clic en el icono del lápiz azul:

Revisión de fotos ✕

CH ID	CH406938	Bala Divya Kata	Edad: 18
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 01 abril 1997	Fecha de estado: 29 enero 2004	Próxima foto: 25 junio 2015
406938			
429951			
429953			
429961			
429963			
448679			
530648			
541955			


Foto actual



406938 Bala Divya Kata

Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014

Foto subida



406938 Bala

ID de lote: 42130 Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

Razón de rechazo: Comentarios de rechazo:


✕ ✎

Esto hace que se aparezca el icono verde de aprobar para que la foto pueda ser aprobada. Si la foto debe ser rechazada por una razón distinta, haga clic en el icono rojo de rechazar para seleccionar otra razón:

Revisión de fotos ✕

CH ID	CH406938	Bala Divya Kata	Edad: 18
382820	Género: Femenino	Estado: Apadrinado	Última foto recibida: 25 junio 2014
394557	Fecha de nacimiento: 01 abril 1997	Fecha de estado: 29 enero 2004	Próxima foto: 25 junio 2015
406938			
429951			
429953			
429961			
429963			
448679			
530648			
541955			


Foto actual



406938 Bala Divya Kata

Foto verificada en Kansas el 20 agosto 2014

Foto subida



406938 Bala

ID de lote: 42130 Proyecto: Hyderabad - ZLBN - EMJ

Razón de rechazo: Comentarios de rechazo:

✓ ✕

8.5.3.5 Completar la revisión de un lote de fotos

Una vez que todas las fotos en un lote hayan sido aprobadas o rechazadas, ya no es posible ver las fotos en la pestaña de Subir Fotos o la pestaña de Revisar Fotos. Todas las fotos aprobadas serán enviadas automáticamente a Kansas para ser verificadas. Todas las fotos rechazadas se aparecerán en el reporte, “Fotos Rechazadas por el Proyecto”.

8.6 Enviar una foto corregida a Kansas después de que fue rechazada

Las fotos que son rechazadas por Kansas aparecerán en el reporte, “Fotos Rechazadas por Kansas.” Para enviar una foto corregida a Kansas, por favor súbala a través de la página de fotos de Portal. Una vez que el proyecto revise y apruebe la foto, ya no aparecerá en el reporte del mes actual dentro de una hora.

Si la foto fue rechazada por error, por favor envíe un correo a CSUpdateRequests@unbound.org con el CH ID para explicar que la foto es correcta (un correo individual se debe enviar por cada caso).

- Si la foto fue rechazada por la razón, “Persona incorrecta” y la foto realmente es de la persona correcta, por favor explique esto y si es posible, explique el cambio en la apariencia de la persona que tal vez causó que el equipo de fotos digitales determinara que no era la misma persona que la foto anterior.
 - Si la foto anterior fue incorrecta, por favor identifique la persona en la foto anterior. Esto nos permite contactar al padrino para explicar lo que sucedió.
- Si la foto fue rechazada por la razón, “No coincide con la ficha social,” por favor explique por qué (generalmente esto tiene que ver con un error en la ficha social: el género incorrecto, la fecha de nacimiento incorrecta, etc.) y adjunte una ficha social actualizada con los cambios necesarios o solicite los cambios en el correo.

9 Etiquetas

Etiquetas

Seleccione Proyecto Selección... Selección... 0 CH ID Consulta Reset

Grupo soli... Área Asignado a

Tipo Tipo de et...

9.1 Acceso a la Página de Etiquetas

La página de Etiquetas está disponible a los usuarios de Portal con el rol de Coordinador(a), Administrador(a) Proyecto, Correspondencia, Promotor(a) Social, Contador(a) General y Asistente de Contabilidad. El proyecto será seleccionado por defecto para todos los usuarios. Si el/la usuario(a) solo tiene acceso a una zona, la zona se selecciona por defecto en el menú desplegable de Seleccione Zona. Si no, el/la usuario(a) tendrá que seleccionar una zona o seleccionar “None” en el menú desplegable de Seleccione Zona para poder seleccionar un subproyecto. “None” significa “Ninguna” en inglés y lamentable no se puede traducir en este menú desplegable. Si el/la usuario(a) tiene acceso a un solo subproyecto, el subproyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Subproyecto.”

9.2 Opciones de Consulta de las Etiquetas

Los siguientes filtros de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Grupo Solidario
- Área
- Asignado a
- Tipo: este es un campo de consulta opcional pero se puede usar para filtrar los resultados de la consulta a solo Niños, Ancianos o Vocaciones si se desea
- Tipo de etiqueta: este es un campo de consulta requerido con las siguientes opciones:
 - Regular: Seleccionar esta opción mostrará todas las personas actualmente apadrinadas dentro del proyecto, zona, subproyecto y/o tipo de niño seleccionado **quienes ya han recibido crédito por una carta de presentación en Kansas**
 - Presentación: Seleccionar esta opción mostrará todas las personas actualmente apadrinadas dentro del proyecto, zona, subproyecto y/o tipo de niño seleccionado **quienes todavía no han recibido crédito por una carta de presentación en Kansas**

- Listado de CH ID: para crear una etiqueta para un CH ID específico, digite el CH ID, por ejemplo, 123456 y haga clic en Consulta. Para crear un listado de etiquetas para varios CH ID específicos, digite varios CH ID separados por una coma, por ejemplo: 123456,123457,123458 y haga clic en Consulta. Si los CH ID pertenecen a un proyecto, zona o subproyecto a lo cual usted tiene acceso, será agregado al listado para imprimir. No es necesario incluir un espacio después de las comas y no debe haber una coma ni un espacio después del último CH ID en el listado. También es posible copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel en tanto que haya una coma después de cada CH ID. Para más información sobre cómo copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel, por favor vea este video: <https://drive.google.com/file/d/16xPc46VjhmZTZ5SHW1-IdQneiHt2CTA0/view?usp=sharing>
 - Utilizando el campo de consulta CH ID, es posible imprimir una etiqueta para un niño retirado con la información de su padrino/madrina más reciente.
 - No es posible imprimir una etiqueta para un niño en el estado cambio de padrino porque no se requieren cartas para estos beneficiarios. Si usted necesita enviar una carta para un niño en cambio de padrino, por favor envíela por separado a la atención de su especialista de proyecto, ya que estas cartas no se procesan automáticamente en Kansas si están incluidas con todas las otras cartas.
 - Por favor notar: no es posible agregar el mismo CH ID al listado para imprimir más de una vez. Si usted necesita imprimir más de una etiqueta para el mismo CH ID, será necesario generar dos listados distintos de etiquetas.
- Botón de Consulta: una vez que usted haya seleccionado los criterios deseados de la consulta, haga clic en el botón Consulta. Las etiquetas que cumplen con la consulta serán agregadas al Listado para imprimir de etiquetas abajo. Para agregar más etiquetas al Listado para imprimir, cambie los filtros de la consulta y haga clic en Consulta nuevamente. Las etiquetas de la consulta nueva serán agregadas al final del listado.
- Botón de Reset: para reestablecer los filtros de la consulta a sus valores predeterminados, haga clic en el botón Reset. Por favor note que el botón Reset reestablecer los filtros de consulta pero no elimina las etiquetas del Listado para imprimir.

9.3 Listado para Imprimir

Listado para imprimir

Zo...	Sub	Área	Grupo solidario	Asignado a	Tipo	CH ID	Nombre	Segundo Nc
	HOM	Exciting	Rongai Upendo 1 SHG	Jackline Kendi	Child	849134	Abigael	Kagwiria
	HOM	ACK	Delight Unbound SHG	Felix Kipng'eno Kirui	Child	812247	Abraham	Oduor
	HOM	Forest Road	Rongai Kilimanjaro SHG	Caroline Kiongera	Child	764586	Alfa	Maina
	HOM	Olerai	Precious Melodies women group	Jackline Kendi	Child	839999	Andija	Mumbua
	HOM	Kware	Facebook SHG	Felix Kipng'eno Kirui	Child	719538	Antony	Irungu
	HOM	Kware	Digital SHG	Jackline Kendi	Child	741633	Brian	Chagwe
	HOM	Mayor road	Muzabibu unbound SHG	Felix Kipng'eno Kirui	Child	812243	Brian	Kiptanui

946 items

Remover seleccionadas

Remover todas

Tabla “Listado para imprimir”

Después de completar una consulta de etiquetas, las etiquetas que cumplen con los filtros aparecen en la tabla, “Listado para imprimir” con las siguientes columnas:

- Zona
- Sub
- Área
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo
- CH ID
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellidos
- ASC ID del Padrino (este el ASC ID del padrino de correspondencia si el apadrinado tiene un padrino que paga y un padrino de correspondencia)
- Nombre del Padrino (este el nombre del padrino de correspondencia si el apadrinado tiene un padrino que paga y un padrino de correspondencia)

El número de etiquetas en el Listado para imprimir se muestra en la parte inferior derecha.

9.3.1 Ordenar y filtrar el listado para imprimir

- Ordenar: Después de hacer una consulta para etiquetas, las etiquetas se agregan al listado para imprimir en orden alfabético por los apellidos de los niños. Usted puede ordenar por cualquier columna en orden ascendente haciendo clic en el encabezado de la columna. Para ordenar en orden descendente, haga clic nuevamente en el encabezado de la misma columna. Si usted hace consultas adicionales y no remueve todas las etiquetas del listado para imprimir, las etiquetas adicionales serán agregadas al final del listado ordenadas por la columna seleccionada pero el listado entero de etiquetas no será ordenado al menos que usted lo ordene nuevamente.
- Filtrar: También es posible filtrar los resultados en el listado haciendo clic en la flecha en el encabezado de una columna y luego seleccionando Aplicar filtros e ingresando los criterios deseados. Si usted hace consultas adicionales con un filtro aplicado, las etiquetas de las consultas adicionales también serán filtradas automáticamente.

Listado para imprimir

Zo...	Sub	Tipo	CH ...	Nombre	Segundo Nombre
	MPH-A				Calabig
	MPH-A				Flores
	MPH-A				Hidalgo
	MPH-A	Aging	683179	Norma	
	MPH-A	Aging	465983	Sofia	
	MPH-A	Aging	594054	Adriana	

Mostrar items con un valor que:
es igual a
y
es igual a

Remover seleccionadas

9.3.2 Remover etiquetas seleccionadas o remover todas las etiquetas del listado para imprimir

- Remover etiquetas seleccionadas: para remover una etiqueta del listado para imprimir, seleccione esa fila y haga clic en el botón, “Remover seleccionadas.” Para remover etiquetas múltiples, seleccione una fila, pulse la tecla Control en su teclado, seleccione filas adicionales y haga clic en el botón “Remover seleccionadas.” Para remover una serie de etiquetas, haga clic en una fila, pulse la tecla de mayúsculas (shift) en su teclado y luego seleccione otra fila. Esto seleccionará la primera fila que usted seleccionó, la última y cada fila entre las dos. Haga clic en el botón, “Remover seleccionadas” para remover todas las filas seleccionadas.

Listado para imprimir

Zo...	Sub	Tipo	CH...	Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	AS...	Nombre d
	AR	Child	604540	Angelo	Ticsay	Abuque	696757	Frieda Ko
	AR	Child	810924	Cherrylin	Gulao	Abuque	273299	Mr. & Mrs
	AR	Child	592516	Florencia	Isip	Abuque	565437	Janette A
	AR	Child	592514	Lyn	Saplala	Abuque	688056	Paul & Ni
	AR	Child	682970	Maryeth	Gomez	Abuque	766365	Marcia Pl
	AR	Child	604538	Merry Ann	Santos	Abuque	641965	Steve & J

232 items

Remover seleccionadas

Seleccionar plantilla de etiquetas

Carta 3 X 10

Generar Etiquetas

Remover todas

Seleccione la posición de partida:

1

- Remover todas las etiquetas: Para remover todas las etiquetas del listado para imprimir, haga clic en el botón “Remover todas.”

Listado para imprimir

Zo...	Sub	Tipo	CH...	Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	AS...	Nombre d
	AR	Child	604540	Angelo	Ticsay	Abuque	696757	Frieda Ko
	AR	Child	592516	Florencia	Isip	Abuque	565437	Janette A
	AR	Child	604538	Merry Ann	Santos	Abuque	641965	Steve & J
	AR	Child	641994	Jerico	Ocampo	Aguito	409647	Chris & Jt
	AR	Child	810925	Andrie	Abuque	Alcantara	870964	Lucille M.
	AR	Child	657871	Francis	Manalo	Angeles	640593	Curt & Jai

229 items

Remover seleccionadas

Seleccionar plantilla de etiquetas

Carta 3 X 10

Generar Etiquetas

Remover todas

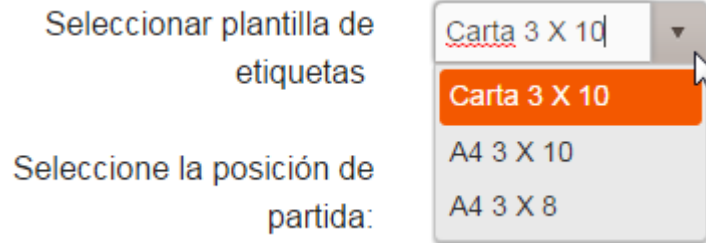
Seleccione la posición de partida:

1

9.4 Generar el documento PDF de etiquetas

9.4.1 Seleccionar la plantilla de etiquetas

Para generar el listado de etiquetas para imprimir, seleccione la plantilla de etiquetas que su proyecto usa. Si no sabe cuál plantilla su proyecto usa, por favor verifique esto con un compañero o con su equipo regional en Kansas.



9.4.2 Seleccionar la posición de partida

El campo “Seleccione la posición de partida” le permite a seleccionar en cuál etiqueta quiere empezar a imprimir. Por ejemplo, si usted ya ha usado 5 etiquetas de una página, seleccione 6 como la posición de partida para imprimir a partir de la 6ta etiqueta. Por favor note que la posición de partida sigue el orden en las siguientes páginas. Las etiquetas se enumeran verticalmente empezando con la primera columna, no horizontalmente por las filas.

Posición de partida para plantillas Carta 3x10 y A4 3x10:

1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Posición de partida para plantilla A4 3x8:

1	9	17
2	10	18
3	11	19
4	12	20
5	13	21
6	14	22
7	15	23
8	16	24

9.4.3 Generar etiquetas al documento PDF

Después de revisar las etiquetas en el listado para imprimir y seleccionar la plantilla y posición de partida, haga clic en el botón, “Generar etiquetas.” Un enlace al documento PDF aparecerá en la parte superior derecha de la tabla de etiquetas:

Listado para imprimir

Zo...	Sub	Tipo	CH ID	Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	ASC...	Nombre del Padrino
	AJN	Child	910564	Christian Mark	Barrientos	Amaro	162099	Fr. Charles J. Parry
	AJN	Child	907829	Kc Joy	Zonio	Ascaño	606159	Rick & Shelly Medley
	AJN	Child	907725	Realyn	Tala-oc	Irabon	669938	Tim McGlennen Family
	AJN	Child	907766	Danika Lei	Ordas	Murillon	587188	Carol Colleen Nichols
	AJN	Child	686894	Julie Ann	Padlan	Oliveros	766199	John & Barbara Pauli
	AJN	Child	686903	Maria Joy	Nedic	Sercidillo	420194	Jim & Jane Fesenmeier
	AJN	Child	907845	Jhon Revin	Castillo	Tala-oc	281324	Mary Ann Kasperbauer

134 ítems

Remove seleccionadas

Remove todas

Generar Etiquetas

Seleccionar plantilla de etiquetas

Carta 3 X 10

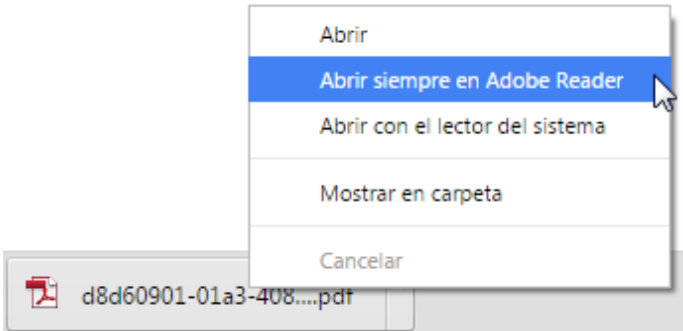
Seleccione la posición de partida:

1

Generar Etiquetas

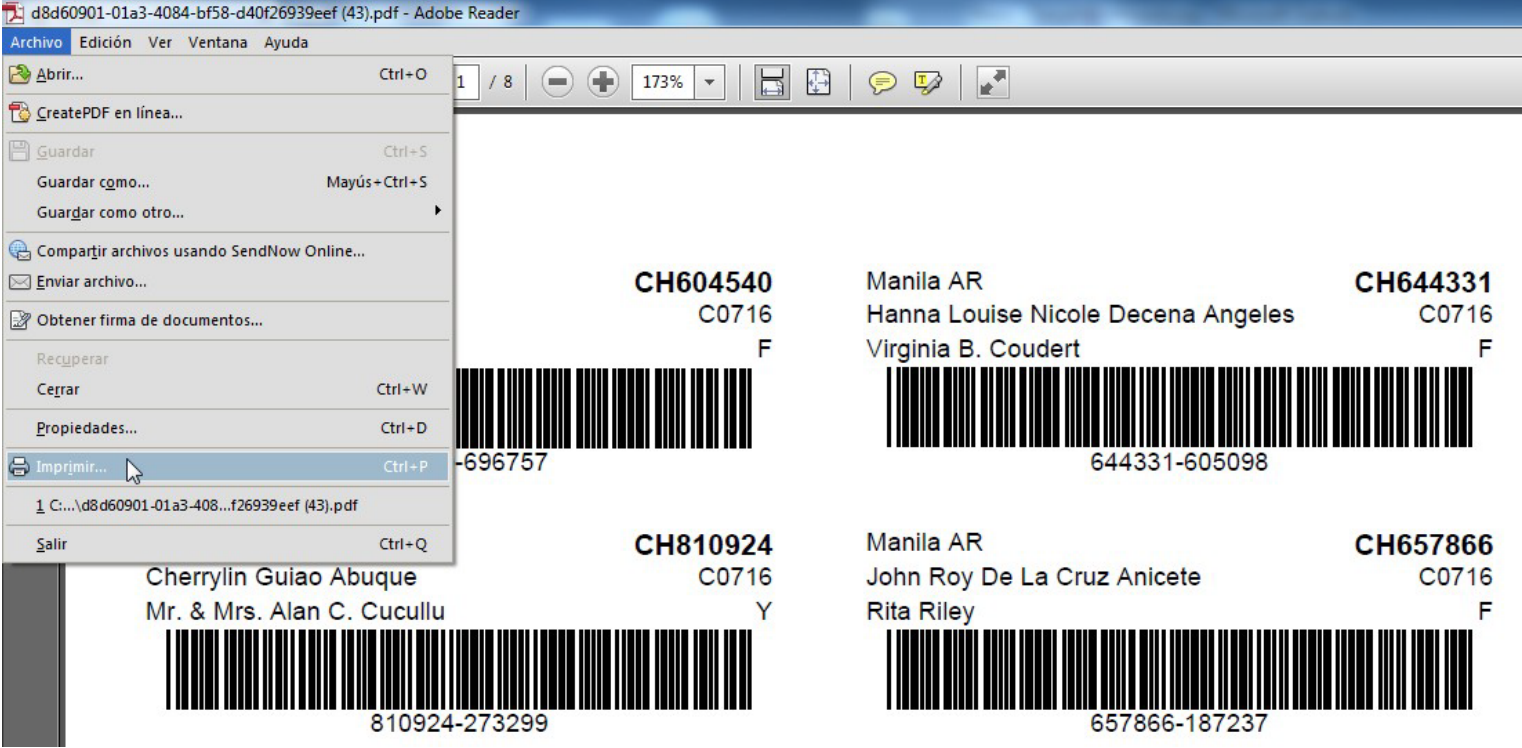
Descargar a PDF

Haga clic en el enlace Descargar a PDF para abrir el documento PDF de etiquetas. Un documento PDF abrirá en su computador y mostrará en la parte inferior izquierda de Google Chrome. Cuando usted hace clic en el documento, abrirá en Adobe o en una pestaña nueva en el navegador Chrome. Se recomienda abrir el documento en Adobe e imprimirlo desde allí. Para abrir siempre los archivos PDF en Adobe, haga clic derecho en el archivo descargado y seleccione, “Abrir siempre en Adobe Reader.” Usted solo debe tener que hacer este paso para el primer documento PDF que descarga, no para archivos subsiguientes. Luego haga clic en el documento para abrirlo:

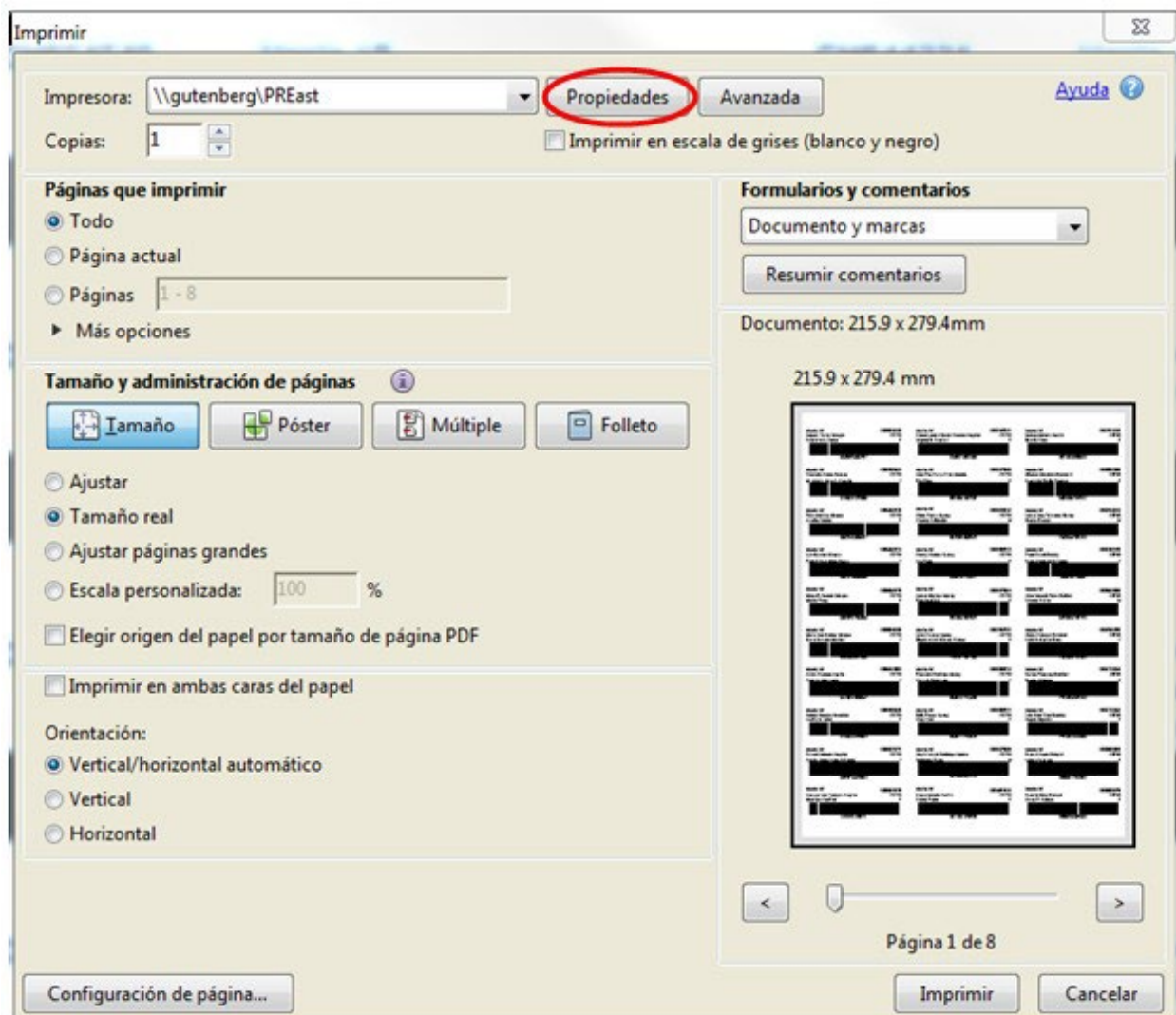


9.4.4 Imprimir el documento PDF de etiquetas

Una vez que usted haya abierto el documento PDF en Adobe, revíselo para asegurar que tiene todas las etiquetas anticipadas. Luego, seleccione Archivo -> Imprimir:

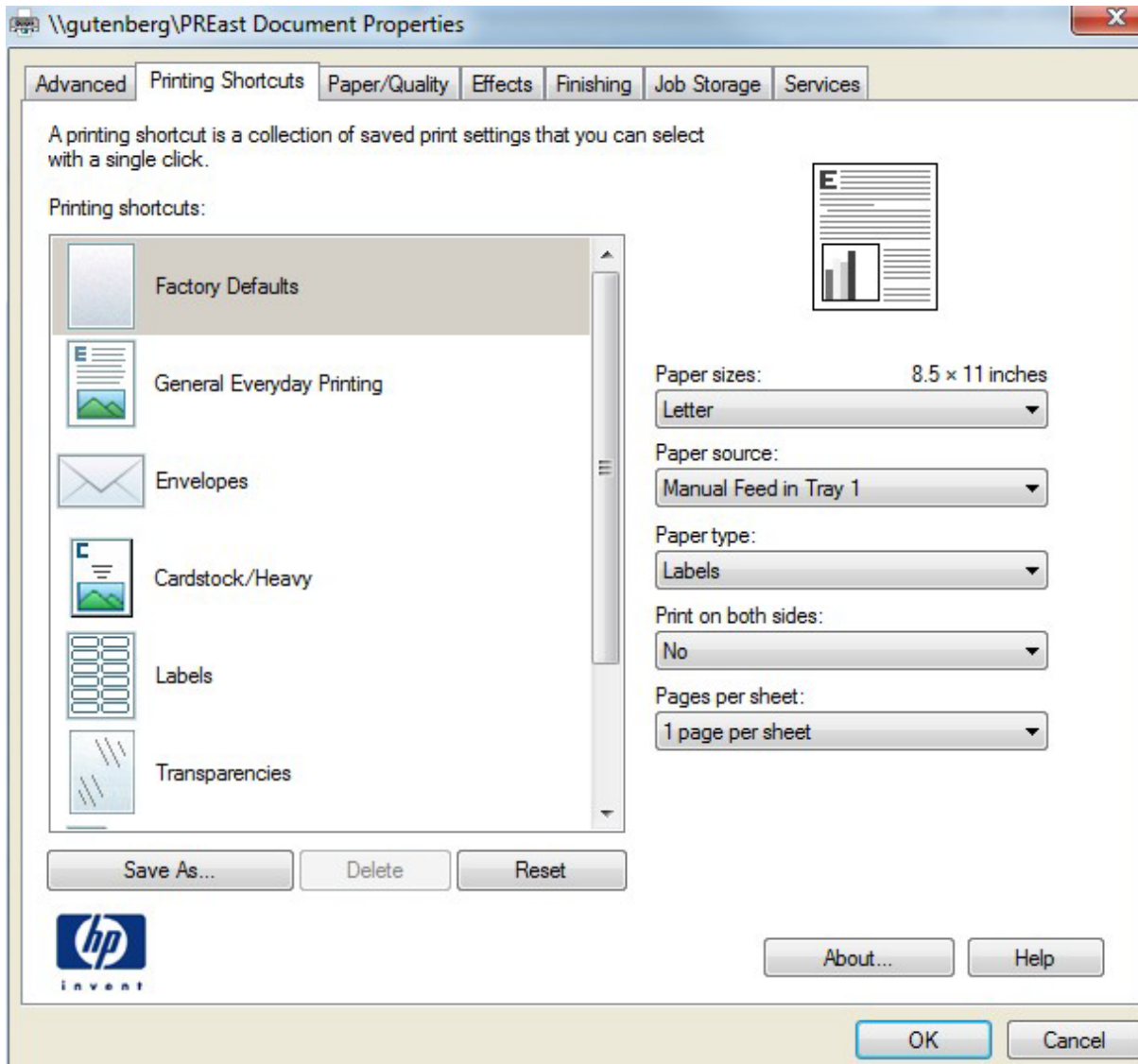


La configuración que usted selecciona en la ventana de Imprimir dependerá de su impresora local, plantilla de etiquetas, etc. Es posible que sea necesario seleccionar el botón Propiedades para seleccionar opciones adicionales:

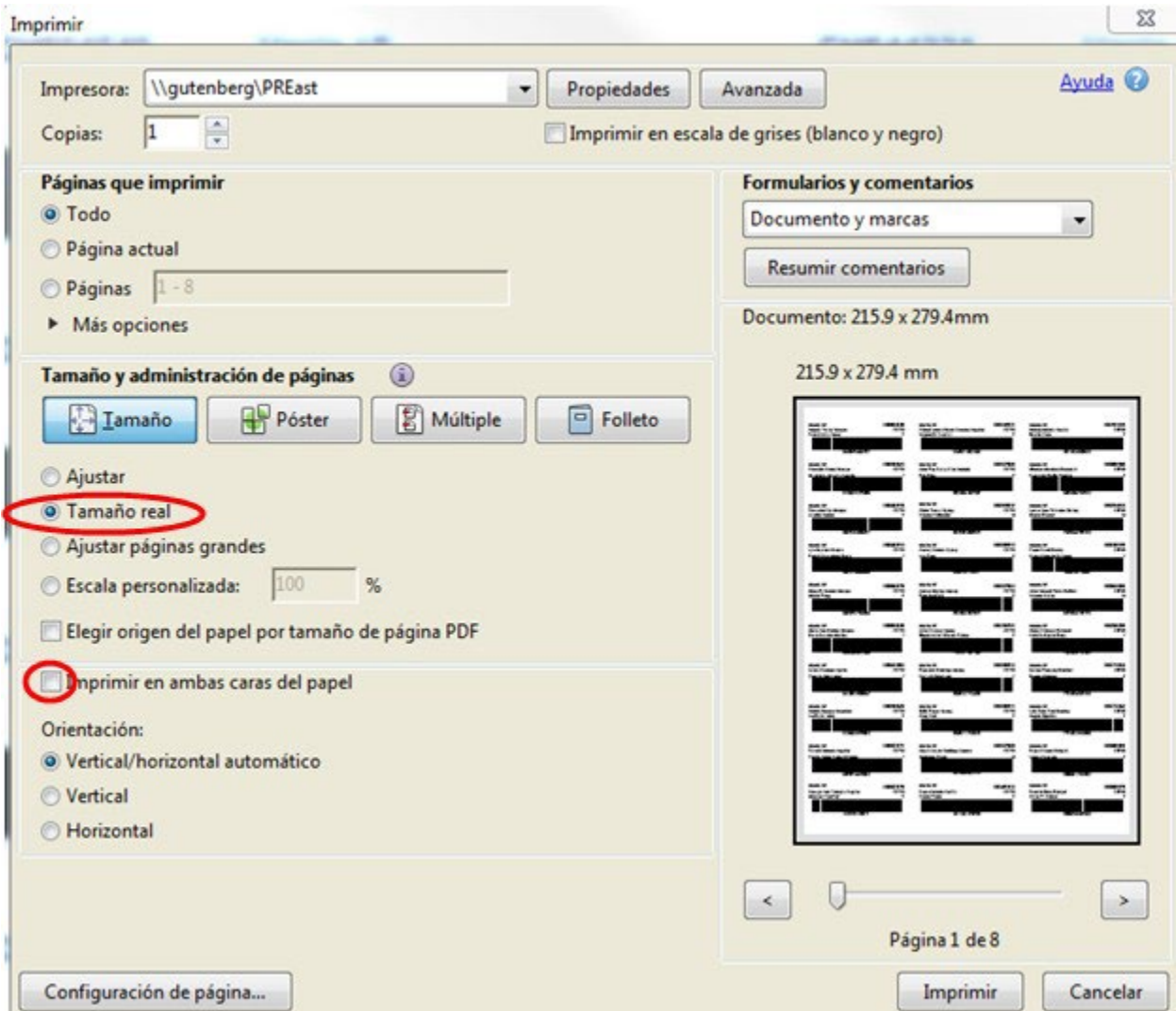


En Kansas, seleccionamos la siguiente configuración para imprimir etiquetas pero **es posible que su configuración local sea diferente.**

- Tamaño de papel: Carta
- Fuente de papel: Bandeja de entrada manual (si usted carga el papel en la impresora tal como papel normal, no necesita seleccionar esto)
- Tipo de papel: Etiquetas (también puede dejar el valor predeterminado pero al selecciona Etiquetas, la impresora impresa con más calor, lo cual hace que la tinta se adhiera mejor a las etiquetas)
- Imprimir en ambas caras del papel: No



Después de seleccionar la configuración adicional bajo el botón Propiedades, revise la configuración en la ventana de Imprimir:



Asegure que se ha seleccionado “Tamaño real” y que **no** se haya seleccionado “Imprimir en ambas caras del papel”. Asegure que el papel de etiquetas está cargado correctamente en la impresora y haga clic en Imprimir.

Después de imprimir las etiquetas, si le gustaría imprimir más etiquetas, haga clic en el botón, “Remover todas” para remover todas las etiquetas del Listado para imprimir para no imprimir las mismas etiquetas nuevamente.

9.4.5 Revisar la calidad de etiquetas

Como siempre, antes de colocar las etiquetas en las cartas y enviarlas a Kansas, es importante revisar lo siguiente:

- Que toda la información de la etiqueta, incluso el código de barras, se haya impreso correctamente y dentro de los márgenes de las etiquetas
- Que la tinta en la etiqueta no es muy clara
- Que el código de barras no esté borroso o manchado
- Que la tinta en las etiquetas no se borra fácilmente

9.4.6 Enviar cartas con etiquetas impresas de Portal a Kansas

Después de implementar esta fase, al principio, solicitamos que ustedes envíen cantidades pequeñas de cartas con etiquetas impresas desde Portal para asegurar que se pueden escanear exitosamente por los lectores de códigos de barra aquí. Por favor no envíen más de 50 cartas con etiquetas impresas de Portal al principio. Luego comunicaremos si las etiquetas se escanearon exitosamente y pueden imprimir más etiquetas desde Portal. También solicitamos que sigan este proceso cuando impriman etiquetas desde Portal con una impresora nueva o distinta por la primera vez.

10 Fichas

La página principal de fichas sociales tiene enlaces a otras páginas relacionadas a la funcionalidad de fichas sociales. Su acceso a Portal determina qué usted verá en esta página. Todos los usuarios verán los enlaces a estas páginas: Fichas sociales, Actualización de fichas en lote, Consulta de fichas, Ficha social de niño en blanco, Ficha social de joven en blanco, Ficha social de adulto mayor en blanco, Grupos solidarios y Representantes. Los administradores proyecto también verán enlaces a estas páginas: Administrar campos personalizados, Administrar áreas y Administrar grupos solidarios. Todos los usuarios al nivel de proyecto verán la tabla de fichas asignadas de su proyecto.

Fichas

Hyderabad

Fichas sociales

[Actualización de fichas en lote](#)

[Consulta de fichas](#)

[Ficha social de niño en blanco](#)

[Ficha social de joven en blanco](#)

[Ficha social de adulto mayor en blanco](#)

[Grupos solidarios](#)

[Representantes](#)

[Administrar campos personalizados](#)

[Administrar áreas](#)

[Administrar grupos solidarios](#)

FICHAS SOCIALES A SIGNADAS		ENERO - JUNIO
enero - junio fichas de crecimiento aprobadas		0
Fichas de reemplazo aprobadas		59
Total de retiros		59
Retiros de incumplimiento		0
Encuestas de salida pendientes		0
Ajuste de fichas		0
Total de fichas aprobadas		59
Fichas ya enviadas		59
Total de fichas disponibles para enviar		0
Porcentaje realizado (%)		100,00

A partir de 13 febrero, 2018 07:01 AM CST.

10.1 Página de fichas sociales

En la página de fichas sociales, los usuarios pueden crear fichas sociales nuevas o actualizar fichas sociales existentes y enviarlas a Kansas. Todos los roles en Portal pueden ver fichas de proyectos, zonas y subproyectos a los cuales tienen acceso. Los coordinadores, promotores sociales, personal de correspondencia y administradores proyecto pueden modificar las fichas. Todas las fichas deben ser revisadas por un miembro del equipo al nivel de proyecto antes de ser enviada a Kansas.

10.1.1 Crear una ficha nueva

Para crear una ficha nueva, haga clic en el botón, “Crear ficha nueva” en la parte superior derecha:



Nota: Es muy importante que Portal esté en español cuando usted empieza a crear la ficha y que ingrese la información en español para luego traducirla a inglés.

10.1.1.1 Fecha “actualizado el”

Cada sección de la ficha tiene una fecha “actualizado el” que indica cuando se actualizó esa sección. Si cualquiera de los campos en una sección se modifica, la fecha “actualizado el” se actualiza. Sin embargo, no se hace seguimiento la fecha “actualizado el” de cada campo específico, solo de la sección entera.

10.1.12 Formato de ficha

Toda la información que se introduce en cada sección de la ficha debe tener letras mayúsculas al principio de las oraciones solamente, con nombre propios y acrónimos en letras mayúsculas como sea apropiado. Por favor no introduzca todo en mayúsculas.

Ejemplo correcto:

Información básica

Actualizado el:

ID de Ficha	CH ID	Tipo Niño	Estado del apadrinado	Estado de Ficha En progreso		
Proyecto Antipolo	Zona None	Sub MPH	Número de SL o UR Número de SL o UR			
Área Seleccione área	Grupo solidario Seleccione grupo solidario	Asignado a Seleccione un nombre				
Nombre Erica	Segundo Nombre Mae	Apellidos Alvarez Feria	Le gusta ser llamado			
Género Femenino	Día de nacimiento 10	Mes de nacimiento Mayo	Año de nacimiento 2010	¿Estimada? <input type="checkbox"/>	Edad 6	Consentimiento Si

Ejemplo incorrecto:

Información básica

Actualizado el:

ID de Ficha	CH ID	Tipo Niño	Estado del apadrinado	Estado de Ficha En progreso		
Proyecto Antipolo	Zona None	Sub MPH	Número de SL o UR Número de SL o UR			
Área Seleccione área	Grupo solidario Seleccione grupo solidario	Asignado a Seleccione un nombre				
Nombre ERICA	Segundo Nombre MAE	Apellidos ALVAREZ FERIA	Le gusta ser llamado			
Género Femenino	Día de nacimiento 10	Mes de nacimiento Mayo	Año de nacimiento 2010	¿Estimada? <input type="checkbox"/>	Edad 6	Consentimiento Si

10.1.1.3 Sección “Información básica”

- Tipo de ficha: el tipo de ficha seleccionado determina los campos que se visualizan en la ficha, ya que los campos varían un poco según el tipo de ficha.
- Campos requeridos: los campos requeridos en esta sección son Tipo, Proyecto, Zona (seleccione “None” si su proyecto no tiene zonas), Subproyecto, Nombre, Género, Día de nacimiento, Mes de nacimiento, Año de Nacimiento y Consentimiento. Si la fecha de nacimiento exacta es desconocida, por favor estime el día, mes y año y seleccione “Estimada”.
- Campos opcionales: Los campos Área, Grupo solidario y asignado a son campos opcionales que su proyecto puede usar si son útiles. Su Administrador proyecto puede crear áreas y grupos solidarios. Un área es una entidad más pequeña que un subproyecto. Grupos solidarios son grupos de madres/grupos de autoayuda. La persona “asignado a” es la persona del personal de Unbound quien trabaja más cercanamente a la familia. Todos los usuarios de Portal menos los contadores quienes tienen acceso al proyecto, zona y subproyecto seleccionado se visualizarán en este menú. El campo, “Le gusta ser llamado” solo se debe completar si a la persona le dice algo frecuentemente que no sea su primer nombre en su vida cotidiana, no solamente un apodo familiar.
- Número de SL/UR: si una ficha nueva o de reemplazo se crea en respuesta a una nota rápida, seleccione el número de la nota rápida (Speed Letter o SL) de este menú desplegable. Para las fichas sociales existentes, si una ficha se actualiza en respuesta a una solicitud de información, seleccione el número de la solicitud de información (Update Request o UR) desde este menú desplegable.
- Mostrar historial de información básica: si se actualiza el proyecto, la zona, el subproyecto, el nombre, le gusta ser llamado o campos de la fecha de nacimiento, los valores anteriores de estos campos se visualizarán en esta sección junto con la fecha en que esos valores tomaron efecto.
- Mostrar comentarios: todos los comentarios relacionados con la ficha aparecen aquí, incluso comentarios generales, comentarios de fichas rechazadas (si una ficha fue rechazada por Kansas en algún momento) y fichas problemáticas (si la ficha fue guardada como una ficha problemática en algún momento). Es posible agregar un comentario general haciendo clic en “Mostrar comentarios,” agregando y guardando un comentario. Los comentarios generales se pueden usar para cualquier razón que desee el proyecto, por ejemplo, comunicarse entre el subproyecto y el proyecto sobre cambios hechos a la ficha.
- Una vez que los campos requeridos en la sección información básica se completen, la ficha se puede guardar y se asignará el ID de ficha. El CH ID no será asignado hasta que la ficha se envía a Kansas y es procesada.
- Después de guardar la sección de Información básica, la ficha se reservará automáticamente al usuario actual (ver “Reservar/liberar fichas” bajo “Editar una ficha existente” abajo). Los campos “Reservado por” y “Reservado el” se puede visualizar después de guardar la sección de Información básica.

- Comprobación de fichas duplicadas: Después de guardar la sección de Información básica, Portal hará una comprobación de fichas duplicadas. Si se encuentra una ficha del mismo proyecto para una persona con el mismo nombre y una fecha de nacimiento dentro de dos años, se presentará un aviso con el nombre e ID de ficha de la posible ficha duplicada. Si esta realmente es una ficha duplicada, la ficha nueva no se debe guardar y usted debe actualizar la ficha existente. Si se encuentra una ficha con el nombre exacto, el mismo subproyecto y la misma fecha de nacimiento, Portal no dejará que se guarde la ficha nueva ya que es una ficha duplicada exacta.

10.1.14 Sección “Condiciones personales y de contacto”

- Campos requeridos: Dirección, Caserío/Pueblo/Barrio, Quehaceres en la casa, ¿Qué le gusta hacer (actividades, talentos, pasatiempos)?, Idiomas hablados, Estado de salud, Información adicional. El campo “Idiomas hablados” es un menú desplegable. Haga clic en el menú desplegable o empiece a digitar un idioma para seleccionar uno de la lista. Seleccione idiomas múltiples si es necesario. Si el niño todavía es demasiado joven para poder hablar, seleccione los idiomas que es probable que hable en el futuro. Si la persona no puede hablar, seleccione “No puede hablar” y/o “Lengua de señas” si es apropiado. Los comentarios sobre la salud son requeridos si el estado de salud es aceptable o delicado. El campo “¿Qué quisiera compartir sobre sí mismo” es requerido para las fichas de adultos mayores.
- Campos opcionales: El campo Religión es completamente opcional. Tenemos este campo para poder recopilar datos respecto a incluir familias de todo tipo de religión en nuestro programa. Si usted considera que la familia no sentiría cómoda contestando esta pregunta, no es necesario hacérsela.
- Historial de Condiciones personales y de contacto: si los campos de Dirección, Comentarios sobre la salud, o información adicional se actualiza, los valores anteriores de esos campos se visualizarán en esta sección junto con la fecha en que esos valores entraron en vigencia.

10.1.15 Sección de Familia

- Campos requeridos: si la mamá y el papá están presentes, sus nombres son requeridos. Si la mamá o el papá no está presente, su nombre no es requerido. Si el niño vive con un guardián, el nombre del guardián es requerido. La ocupación es requerida de cualquier persona con quien el niño vive. Si la mamá o el papá no está presente, la razón, “Si no está presente, ¿por qué?” es requerida. El número de hermanos, el número de hermanas, “Describa cualquier particularidad especial o única sobre la familia,” la meta del niño/joven apoyada por Unbound y la meta de la familia apoyada por Unbound siempre son requeridos.
- Historial de la familia: si la meta del niño o la meta de la familia se actualiza, los valores anteriores de esos campos se visualizarán en esta sección junto con la fecha en que entraron en vigencia.
- Nota: la sección de familia no está en la ficha del adulto mayor.

10.1.16 **Sección de Características de la vivienda**

- Campos requeridos: Paredes en, Piso en, Techo en, Servicio de cocina, Servicio de electricidad, Información adicional sobre las circunstancias de vida y/o comunidad, Número de personas viviendo en la casa, Ingreso familiar mensual aproximado (en dólares) y Describa la(s) fuente(s) de ingresos son requeridos. Paredes en, Piso en, Techo en, Servicio de cocina y Duerme en son menús desplegables de autocompletar. Si usted empieza a digitar, por ejemplo, “madera”, verá los valores que contienen madera, por ejemplo, madera y madera contrachapada. Usted puede seleccionar uno de esos valores o digitar un valor que no existe en la lista. Se pueden seleccionar valores múltiples. En el campo de fuente de agua, por favor incluya la fuente de agua la cual la familia obtiene el agua y cualquier proceso que tenga que hacer para poder tomarla, por ejemplo, hervirla u otro tratamiento. “Describa a qué se dedica el adulto mayor actualmente y a qué se dedicaba antes” y “El adulto mayor vive con” son campos requeridos en la ficha del adulto mayor.
- Campos opcionales: si la persona duerme con un colchón, una colchoneta o cobijas, por favor seleccione todas las opciones que apliquen. Si la persona comparte su cama con otra(s) persona(s), por favor seleccione “Compartida.”
- Historial de las características de la vivienda: los valores anteriores de la mayoría de los campos en esta sección se guardan en la sección de historial si los valores se modifican, junto con la fecha en que esos valores entraron en vigencia.

10.1.17 **Sección de Necesidades especiales**

- Campos requeridos: la pregunta, “¿Tiene esta persona algún desafío físico o mental que impida que se cuide a sí mismo en el largo plazo?” es requerida para todas las fichas. Si la persona no tienen limitaciones, las tres preguntas adicionales no son requeridas.
- Nota: la sección Necesidades especiales no aparece en la ficha social de Joven.

10.1.18 **Sección de Educación**

- Campos requeridos: “¿Asiste al colegio/escuela?” es requerido para todas las fichas. Si la persona asiste al colegio/escuela, todos los campos en esta sección menos “Si no asiste actualmente, ¿por qué?” son requeridos. Si la persona no asiste al colegio/escuela, solo la razón, “Si no asiste actualmente, ¿por qué?” es requerida. Al menos una fecha anticipada de culminación en la sección Programa de educación es requerida. Si se introduce una fecha anticipada de culminación para Otra educación, el campo, “Describa la otra educación” es requerido.
- Grado actual: este campo es una lista de todos los grados según el sistema educativo de su país.
- Historial de educación: si se modifica el grado actual o el nombre del colegio o escuela, los valores anteriores de esos campos se guardan en la sección de historial, junto con las fechas en que esos valores entraron en vigencia.
- Nota: la sección Educación no está en la ficha del Adulto mayor.

10.1.1.9 Sección de Última visita domiciliaria

- Campos opcionales: ambos campos en esta sección son opcionales. La última visita domiciliaria se puede usar para hacer seguimiento de la última vez que el personal de Unbound visitó a la familia. El campo Notas del subproyecto se puede usar para guardar cualquier información que usted quiera, por ejemplo, las notas de la última visita domiciliaria o cualquier otro dato. Esta información no se pasará a la base de datos de Kansas ni se compartirá con el padrino.
- Historial de visitas domiciliarias: si el campo Última visita domiciliaria o Notas del subproyecto se actualiza, los valores anteriores de estos campos se guardan en la sección de historial, junto con la fecha en que estos valores entraron en vigencia.

10.1.1.10 Sección de campos personalizados

El administrador de proyecto de cada proyecto puede crear campos personalizados para el uso del proyecto para hacer seguimiento de información importante para su proyecto. Después de nombrar los campos personalizados (ver la sección Administrar campos personalizados), se visualizarán en la ficha y se puede introducir información en ellos.

10.1.1.11 Sección de foto

Para fichas nuevas o de reemplazo, una foto debe ser subida en la ficha antes de que la ficha se pueda enviar a Kansas. Haga clic en el botón “Seleccionar archivos” para seleccionar una foto de su computadora. La foto no tiene que ser nombrada con el CH ID, ya que todavía no hay un CH ID asignado. Las dimensiones deben ser 480 píxeles de ancho por 640 píxeles de alto. Si usted seleccione una foto y luego necesita seleccionar una foto distinta, haga clic en el botón “Seleccionar archivos” nuevamente para seleccionar otra foto.

10.1.1.12 Sección de datos adjuntos

Datos adjuntos relacionados con el niño se pueden agregar a la ficha. No es requerido agregar datos adjuntos pero se pueden agregar si es útil guardar documentos con la ficha. Los nombres de los archivos solo pueden tener letras, números, guiones, guiones bajos y puntos. No se permiten espacios. Es posible agregar archivos múltiples pero el tamaño de cada archivo no puede exceder 5 MB.

10.1.1.13 Sección de traducción

Al crear o actualizar una ficha, Portal debe estar en español. Toda la información en las secciones anteriores se debe introducir en español para que todos los compañeros puedan leer y utilizar la información de las fichas. Luego, la información se debe traducir a inglés utilizando la sección de Traducción. Hay un traductor automático disponible. Para usar el traductor automático, haga clic en el botón “Traducir”. Luego, la información en inglés se debe revisar y corregir ya que las traducciones automáticas no son perfectas. Opcionalmente, el proyecto puede decidir no utilizar el traductor automático e ingresar las traducciones en inglés manualmente, sin hacer clic en “Traducir.” Al guardar la sección de Traducción, se aplican los límites de caracteres de todos los campos. Si la traducción es demasiado larga, las frases en inglés se cortarán después de hacer clic en Guardar. Es necesario revisar las traducciones para

asegurar que no se perdió ninguna información y de ser así, acortar la información en inglés para que la información tenga sentido y sea completa. La información en inglés es la que se pasa a Kansas.

10.1.2 Editar una ficha existente

Para editar una ficha existente, introduzca el CH ID o el ID de ficha de la ficha. Las fichas que todavía no se han enviado a Kansas todavía no tendrán un CH ID asignado y será necesario accederlas usando el ID de ficha.

Fichas sociales

CH ID	ID de Ficha	Q
-------	-------------	---

10.1.3 Reservar/Liberar fichas



Para modificar una ficha existente, primero es necesario reservar la ficha. Esto reserva la ficha para que ningún otro usuario pueda modificar la ficha al mismo tiempo. Después de terminar de trabajar con la ficha, haga clic en Liberar para que otros usuarios puedan trabajar con ella. Si usted cambia el estado de una ficha y hace clic en Guardar, la ficha se liberará automáticamente.

Los administradores de proyecto tienen la habilidad de liberar fichas de otros usuarios si es necesario.

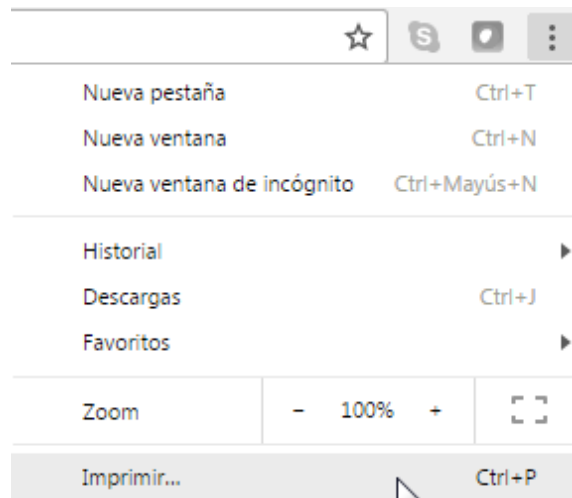
Hay un proceso automático en Portal que se corre cada 24 horas, lunes-viernes. Este proceso busca fichas reservadas que no han tenido ningún cambio guardado en los últimos 20 minutos. Estas fichas serán automáticamente liberadas por el sistema para que las fichas no estén reservadas sin querer por horas o días.

10.1.4 Imprimir una ficha

Una ficha se puede imprimir junto con sus datos completados haciendo clic en el botón Imprimir.



La ficha se visualizará en un formato imprimible en una pestaña nueva del navegador. Haga clic en los tres puntos en la parte superior derecha de Google Chrome y luego seleccione Imprimir. Seleccione la impresora deseada para imprimir la ficha. Usted también puede imprimir a un documento PDF para guardar una ficha completada en el formato PDF.



10.1.5 Enlaces de navegación de secciones

Para navegar directamente a una sección de una ficha sin desplazarse, haga clic en el enlace de esa sección en la parte superior de la página.

[Información básica](#) / [Condiciones personales y de contacto](#) / [Familia](#) / [Características de la vivienda](#) / [Necesidades especiales](#) / [Educación](#) / [Última visita domiciliaria](#) / [Foto](#) / [Traducción](#)

10.1.6 Volver al inicio

En la parte inferior derecha de cada ficha, hay un ícono de una flecha. Haga clic en esta flecha para volver al inicio de la ficha.



10.1.7 Eliminar una ficha

Es posible eliminar una ficha que todavía no tiene un CH ID asignado en caso de que una ficha se creara por error o ya no se necesite. Para eliminar una ficha, primero reserve la ficha y luego haga clic en el botón Eliminar.



10.1.8 Actualizar sólo la sección de Información básica

A veces es necesario cambiar el nombre, fecha de nacimiento o subproyecto en una ficha existente pero no está disponible toda la información para completar todas las secciones de las fichas. Para actualizar sólo la sección de Información básica, reserve la ficha y luego haga clic en la casilla “Actualización sólo de información básica.” Haga los cambios a la sección de Información básica y luego guarde esta sección. Si Consentimiento es desconocido, no es necesario cambiar este campo a Sí o No. La ficha se guardará en el estado “Pendiente aprobación del proyecto” y será necesario avanzar la ficha por los varios estados para enviar el cambio a Kansas.

No será posible hacer cambios a ninguna otra sección de la ficha si la casilla “Actualización sólo de información básica” está seleccionada. Esta casilla solo está habilitada para las fichas con el estado “Procesada” o fichas que estaban procesadas anteriormente, han tenido la casilla seleccionada y todavía no se han enviado a Kansas.

Si la casilla “Actualización sólo de información básica” fue seleccionada y luego se decide que se necesitan actualizaciones al resto de la ficha, deseccione la casilla y guarde la sección de Información básica. Reserve la ficha nuevamente para poder hacer cambios al resto de la ficha.

10.1.9 Razón por cambiar el nombre o una fecha de nacimiento de una ficha

Si se cambia el nombre o la fecha de nacimiento de una ficha, Portal pedirá una razón. Esto es para poder explicar el cambio a un padrino se es necesario.

Mensaje ×

Por favor introduzca una razón por cambiar el nombre o fecha de nacimiento:

Portal no permitirá que la fecha de nacimiento se cambie por más de tres años y estos cambios se deben enviar a su Especialista de Proyecto en Kansas.

10.1.10 Cambiar de una ficha de niño a una ficha de joven

Si se reserva una ficha de una persona mayor de 13 años quien no tiene necesidades especiales, Portal cambiará el tipo de ficha a joven y pedirá que usted revise y actualice ciertos campos antes de enviar la ficha a Kansas. No es requerido actualizar fichas al menos que se reciba una solicitud de información pero si un joven de 13 años o mayor pierde su padrino, Kansas solicitaría una ficha actualizada en ese momento. Portal cambiará el tipo de ficha a joven para poder empezar a recopilar la información apropiada para jóvenes de 13 años y mayor.

10.1.11 Flujo de trabajo de fichas

Todas las fichas seguirán un flujo de trabajo y pasarán por varios estados. Para cambiar el estado de una ficha, seleccione un estado desde el menú desplegable y haga clic en Guardar. Una ficha será librada automáticamente al guardarla en un estado nuevo. Todos los estados no se visualizan al mismo tiempo y los usuarios de subproyecto y zona no verán todos los estados:

- En progreso: en cuanto que se cree una ficha, tendrá el estado, “En progreso.” Además, si una ficha se ha procesado en Kansas y luego se actualiza en el futuro, nuevamente tendrá el estado “En progreso” para seguir el proceso de revisión nuevamente.
- Pendiente aprobación del proyecto: Una vez que todos los campos requeridos en la ficha se hayan completado, un compañero del subproyecto o zona puede indicar que la ficha está lista para ser revisada por el proyecto. Luego será guardada en el estado, “Pendiente aprobación del proyecto.”
- Ficha problemática: Una vez que la ficha sea revisada por el proyecto, si se encuentra cualquier problema que el proyecto no puede corregir, guardará la

ficha con el estado, “Ficha problemática,” lo cual indica a la zona o subproyecto que la ficha se debe corregir. Cuando la ficha se guarda en este estado, el usuario debe introducir una razón de la ficha problemática, la cual luego aparece bajo el botón “Mostrar comentarios” en la sección de información básica.

Mensaje ✕

Por favor introduzca la razón de la ficha problemática.

Guardar

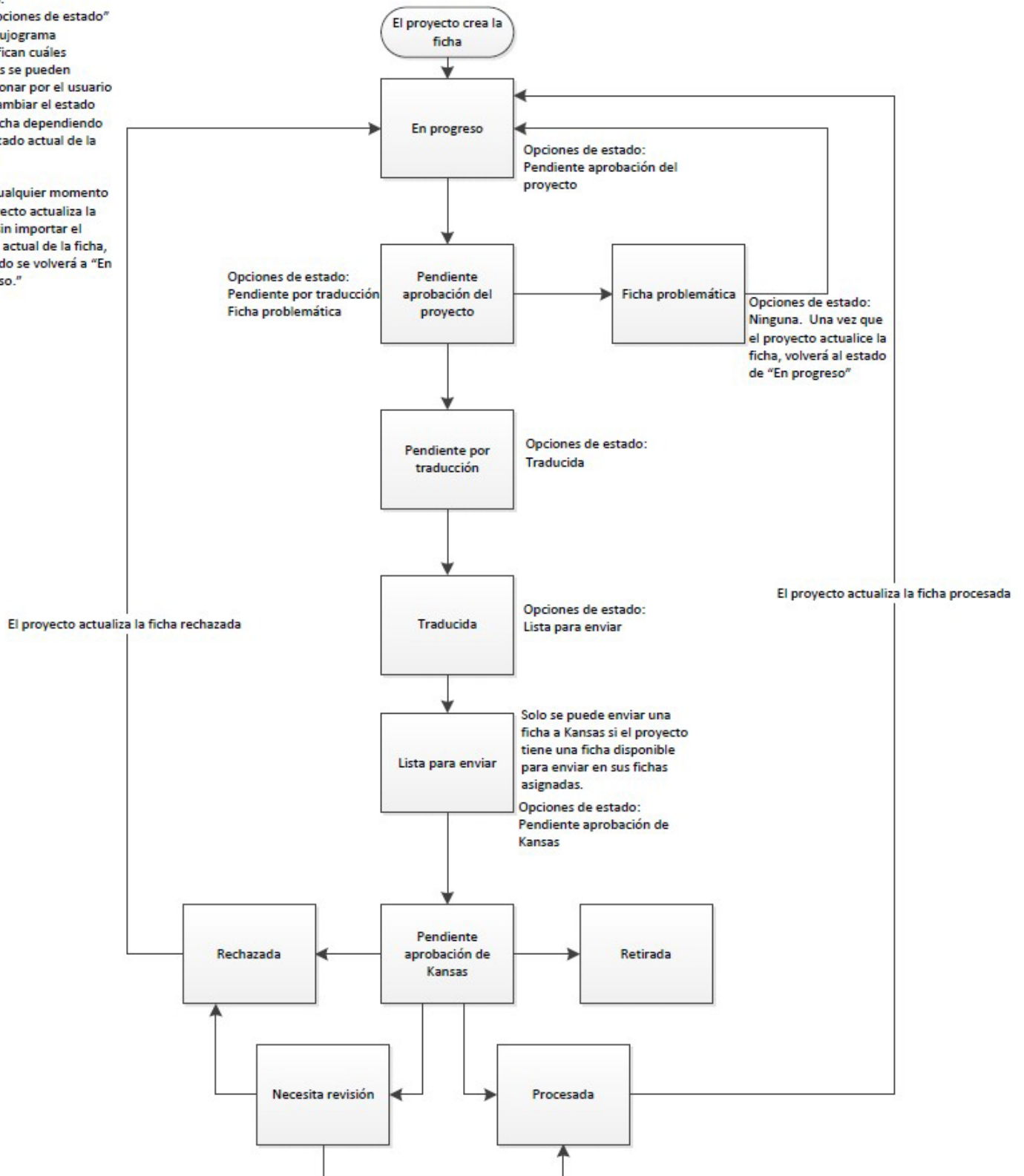
- Pendiente por traducción: Una vez que la información en español se haya revisado por el proyecto, se puede indicar que la ficha está pendiente por traducción a inglés.
- Traducida: Una vez que la información en español se haya traducido al inglés, la ficha se guardará en este estado.
- Lista para enviar: Una vez que el proyecto haya revisado la traducción en inglés, si no se necesitan más cambios, o si el proyecto puede hacer los cambios necesarios, aprobará la ficha y se guardará en el estado “Lista para enviar.” Esto significa que la ficha se puede enviar a Kansas cuando el proyecto tiene una ficha disponible para enviar según la información de fichas asignadas. Si un compañero al nivel de proyecto crea o edita una ficha, no es necesario que nadie más la revise y se guardará en el estado, “Lista para enviar.”
- Pendiente aprobación de Kansas: Una vez que una ficha se haya enviado a Kansas, estará en el estado “Pendiente aprobación de Kansas” hasta que se haya revisado y aprobado en Kansas.
- Procesada: una vez que una ficha se haya aprobado en Kansas, estará en el estado “Procesada” hasta que se actualice nuevamente en el proyecto, cuando nuevamente tendrá el estado, “En progreso.”
- Necesita revisión: Si el revisor en Kansas tiene una pregunta sobre una ficha, pondrá la ficha en el estado, “Necesita revisión” para que otro compañero la pueda revisar.
- Rechazada: Si Kansas encuentra cualquier problema con la ficha, por ejemplo, información incompleta o incongruente, rechazará la ficha y estará en el estado “Rechazada” hasta que el proyecto actualice la ficha y la envíe nuevamente a Kansas.
- Retirada: fichas de cualquier persona retirada tendrán este estado

Flujograma de flujo de trabajo de fichas sociales

NOTAS:

Las "opciones de estado" en el flujograma especifican cuáles estados se pueden seleccionar por el usuario para cambiar el estado de la ficha dependiendo del estado actual de la ficha.

Si en cualquier momento el proyecto actualiza la ficha, sin importar el estado actual de la ficha, el estado se volverá a "En progreso."



10.2 Actualización de fichas en lote

La página Actualización de fichas en lote se puede usar para actualizar ciertos campos en fichas múltiples al mismo tiempo. Solo es posible actualizar fichas que ya tienen CH ID asignados y que tienen un estado de Procesada. Los siguientes campos se pueden actualizar: Subproyecto, Área, Grupo solidario, Asignado a y Grado actual. Si las fichas ya tienen estos completados, los campos se pueden cambiar a valores distintos. Si las fichas no tienen los campos completados, los campos se pueden llenar por la primera vez usando la pantalla de Actualización de fichas en lote.

10.2.1 Filtros de la consulta

Actualización de fichas en lote

Meru	None	MRU
Área ...	Grupo solidario ...	Asignado a ...
Tipo	Disponible x Apadrinado x Cambio de Padrino x	
Grado Actual ...		
CH ID		

Consulta Reset

Las actualizaciones de fichas en lote se deben realizar al nivel de subproyecto. Si usted tiene acceso a más de un subproyecto, seleccione un subproyecto para habilitar todos los filtros de la consulta y para poder hacer una consulta. Los filtros de consulta adicionales debajo del subproyecto se pueden usar para filtrar los resultados de la consulta aún más. Los siguientes filtros de consulta están disponibles:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo: niño y anciano; vocación no está disponible ya que estas fichas no están en Portal
- Estado
- Grado actual
- Listado de CH ID: para crear un listado de CH ID específicos cuyas fichas sociales le gustaría actualizar, digite varios CH ID separados por una coma, por ejemplo: 123456,123457,123458 y haga clic en Consulta. Si los CH ID pertenecen a un subproyecto a lo cual usted tiene acceso, serán agregados al listado para imprimir. No es necesario incluir un espacio después de las comas y no debe haber una coma ni un espacio después del último CH ID en el listado. También es posible copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel en tanto que haya una coma después de cada CH ID. Para

más información sobre cómo copiar y pegar un listado de CH ID desde Excel, por favor vea este video: <https://drive.google.com/file/d/16xPc46VjhmZTZ5SHW1-ldQneiHt2CTA0/view?usp=sharing>

- Botón de consulta: una vez que usted haya seleccionado los criterios de la consulta deseados, haga clic en el botón de Consulta. Las fichas que cumplan con la consulta serán agregadas a la tabla Resultados para la actualización en lote.
- Botón de Reset: para restaurar los filtros a cero y/o a sus valores predeterminados y remover todas las filas de la tabla Resultados para la actualización en lote, haga clic en el botón Reset

10.2.2 Tabla de Resultados para la actualización en lote

Resultados para la actualización en lote

CH ID	Tipo	Nombre completo	Proyecto	Zona	Subpro...	Área	Grupo s...	Asignado a
879468	Niño	Ephraim Mworira Muriithi	Meru		MRU			
879470	Niño	Fortune Koome Muthuuri	Meru		MRU			
880475	Niño	Ann Gatwiri Murithi	Meru		MRU			
880476	Niño	Babra Mwendwa Kirimi	Meru		MRU			
880477	Niño	Bill Clinton Gitonga Gituma	Meru		MRU			
880478	Niño	Edna Kathambi Mwirigi	Meru		MRU			
880479	Niño	Fiona Wendy Gaceri Mwenda	Meru		MRU			
880480	Niño	Flavian Mutuma Kirimi	Meru		MRU			
880481	Niño	Lian Ntinyari Muriungi	Meru		MRU			
880482	Niño	Lispher Karimi Mwirigi	Meru		MRU			
880484	Niño	Nicholas Bocha Mwanyumba	Meru		MRU			
880485	Niño	Patrick Murithi Kithinji	Meru		MRU			

32 items

Todas las fichas que cumplan con los filtros seleccionados de la consulta y que se puedan actualizar a través de una actualización en lote serán agregadas a la tabla Resultados para la actualización en lote. Es importante revisar las fichas en esta tabla porque **todas las fichas en la tabla serán actualizadas al menos que sean removidas**. Las siguientes columnas se muestran en la tabla:

- CH ID
- Tipo
- Nombre completo
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Área
- Grupo solidario
- Asignado a

- Estado
- Asiste al colegio/escuela
- Grado actual
- Estado de ficha

Botón de Remover seleccionadas: para remover una ficha de la tabla de resultados, seleccione esa fila y haga clic en el botón, “Remover seleccionadas.” Para remover etiquetas múltiples, seleccione una fila, pulse la tecla Control en su teclado, seleccione filas adicionales y haga clic en el botón “Remover seleccionadas.” Para remover una serie de etiquetas, haga clic en una fila, pulse la tecla de mayúsculas (shift) en su teclado y luego seleccione otra fila. Esto seleccionará la primera fila que usted seleccionó, la última y cada fila entre las dos. Haga clic en el botón, “Remover seleccionadas” para remover todas las filas seleccionadas.

Botón de Remover todas: Para remover todas las fichas de la tabla de resultados, haga clic en el botón “Remover todas.”

10.2.3 Pantalla de actualización

Una vez que usted haya revisado las fichas en la tabla de Resultados para la actualización en lote y haya asegurado que solo las fichas que usted quiere actualizar aparecen en la tabla, haga clic en el botón Actualizar. Una ventana aparece para seleccionar valores nuevos para uno o más de los siguientes campos:

- Proyecto: su proyecto se selecciona automáticamente
- Zona: si un usuario tiene acceso a más de una zona, una zona distinta se puede seleccionar para las fichas en la tabla de resultados

- **Subproyecto:** si un usuario tiene acceso a más de un subproyecto, un subproyecto distinto se puede seleccionar para las fichas en la tabla de resultados. Si usted tiene que cambiar el subproyecto en más de 50 fichas, por favor NO realice estas actualizaciones a través de Portal sino envíe un listado con los cambios a su Especialista de proyecto para que estos cambios se puedan realizar en Kansas. Actualizar un subproyecto es un proceso intensivo para la base de datos y es más eficiente para realizar estos cambios en la base de datos en Kansas.
- **Área:** un área nueva o distinta se puede seleccionar para las fichas en la tabla de resultados
 - Casilla de remover área: si las fichas actualmente tienen un área asignada y le gustaría remover el área para que este campo esté en blanco, seleccione esta casilla
- **Grupo solidario:** un grupo solidario nuevo o distinto se puede seleccionar para las fichas en la tabla de resultados
 - Casilla de remover grupo solidario: si las fichas actualmente tienen un grupo solidario asignado y le gustaría remover el grupo para que este campo esté en blanco, seleccione esta casilla
- **Grado actual:** un grado actual nuevo o distinto se puede seleccionar para las fichas en la tabla de resultados
 - Casilla de remover grado actual: si las fichas actualmente tienen un grado actual y le gustaría remover el grado para que este campo esté en blanco, seleccione esta casilla
- **Botón de Cancelar:** para cerrar la ventana de actualización sin aplicar ninguna actualización, haga clic en el botón de Cancelar.
- **Botón Actualizar:** después de revisar los valores nuevos de los campos seleccionados para asegurar que son correctos, haga clic en el botón de Actualizar para aplicar las actualizaciones.

10.2.4 Tabla de los Resultados para la actualización en lote

Una vez que las actualizaciones se hayan aplicado, las fichas actualizadas con sus valores nuevos aparecen en la tabla Resultados para la actualización en lote. Si uno o más de los siguientes campos se cambiaron, las fichas automáticamente tendrán un estado de Procesada y no necesitan ser revisadas por el proyecto ni Kansas: Área, Grupo solidario, Asignado a, Grado actual. Si el subproyecto se cambió, esto requiere la aprobación de Kansas y las fichas tendrán el estado “Pendiente de aprobación de Kansas” hasta que el cambio se procese en Kansas.

10.2.5 Tabla de No se pueden actualizar en el lote

No se pueden actualizar en lote

CH ID	Tipo	Razón por no poder actualizar	Nombre completo	Proyecto	Zona	Subpro...	Área
892971	Anciano	No se puede actualizar por el estado de la ficha.	Zaverio Murithi Mwithimbu	Meru		MRU	
896789	Anciano	No se puede actualizar por el estado de la ficha.	Mary Nkatha	Meru		MRU	

2 ítems

Si una o más fichas no se pueden actualizar en el lote, aparecerán en esta tabla junto con la razón por no poder actualizar, la cual explica por qué no se actualizó la ficha. Estas son las posibles razones por las cuales una ficha no se puede actualizar a través de la página de Actualización de fichas en lote:

- No es posible actualizar el grado actual de un adulto mayor ni de un niño cuya ficha dice que actualmente no está asistiendo a la escuela/al colegio
- No es posible actualizar una ficha que no tenga el estado Procesada, lo cual significa que se ha hecho un cambio a través de la pantalla de fichas sociales y/o está pendiente la aprobación del Proyecto o de Kansas
- No es posible actualizar una ficha que actualmente está reservada por otro usuario
- Si un representante está asignado a niños múltiples, no es posible actualizar el subproyecto de solo uno de estos niños. Todos los niños asignados al representante deben ser trasladados al Nuevo subproyecto o ninguno puede

10.2.6 Eliminar los resultados para la actualización en lote para consultas adicionales

Después de aplicar las actualizaciones, es importante hacer clic en “Remover todas” para remover las fichas de la tabla para que se apliquen actualizaciones adicionales sin querer.

Usted también puede hacer clic en Reset para restaurar los filtros de consulta a sus valores predeterminados y remover todas las fichas de la tabla a la vez.

10.3 Página de Consulta de fichas

La página de Consulta de fichas brinda una manera de hacer consultas de fichas que cumplen con ciertos criterios.

10.3.1 Filtros de la consulta

Los siguientes filtros de consulta están disponibles:

- Proyecto: los proyectos a los cuales el usuario tiene acceso
- Zona: las zonas a las cuales el usuario tiene acceso
- Subproyecto: los subproyectos a los cuales el usuario tiene acceso
- Área: áreas que el Administrador Proyecto ha creado. Es necesario seleccionar un subproyecto antes de poder seleccionar un área.
- Grupo solidario: grupos solidarios que el Administrador proyecto ha creado. Es necesario seleccionar un subproyecto antes de poder seleccionar un grupo solidario.
- CH ID: el número de identificación del niño asignado cuando la ficha llega a Kansas.
- ID de ficha: el número de identificación del niño asignado cuando la ficha se guarda por primera vez.
- Nombre: el nombre del niño
- Segundo nombre: el segundo nombre del niño
- Apellidos: los apellidos del niño
- Estado de la ficha: un menú desplegable con los siguientes estados. Para más información sobre estos estados, ver la sección de flujo de trabajo de fichas arriba.
 - En progreso
 - Pendiente aprobación del proyecto
 - Ficha problemática
 - Pendiente por traducción
 - Traducida
 - Lista para enviar
 - Pendiente aprobación de Kansas
 - Procesada
 - Necesita revisión
 - Rechazada
 - Retirada
- Género: masculino o femenino
- Religión: un campo de texto
- Consentimiento: Sí o no
- Estado de salud: Saludable, Aceptable o Delicado
- ¿Tiene desafíos?: Sí o no
- ¿Asiste al colegio/escuela? Sí o no
- Grado actual: todos los grados en el sistema educativo de su país
- ¿Está presente la mamá? Sí o no

- Nombre de mamá: un campo de texto que encontrará cualquier valor introducido en el nombre completo de la mamá. Por ejemplo, si se introduce Ana, valores con Ana María estarán incluidos en los resultados
- ¿Está presente el papá? Sí o no
- Nombre de papá: un campo de texto que encontrará cualquier valor introducido en el nombre completo del papá. Por ejemplo, si se introduce Will, valores con William estarán incluidos en los resultados
- Bajo supervisión de: Madre, Padre, Guardián
- Edad: Valores De y Hasta se pueden introducir para encontrar fichas dentro un rango de edades específico
- Última visita domiciliaria: Valores De y Hasta se pueden introducir para encontrar fichas de personas quienes tuvieron visitas domiciliarias dentro de un rango de fechas específico
- Ingreso mensual: Valores De y Hasta se pueden introducir para encontrar fichas de familias con un ingreso dentro de un rango específico

10.3.2 Generar una hoja de Excel con los resultados de la consulta

Para generar una hoja de Excel con los resultados de la consulta, seleccione la casilla de Excel

10.3.3 Botón de Consulta

Para hacer una consulta con los filtros seleccionados, haga clic en el botón Consulta. Después de hacer una consulta, los filtros de consulta automáticamente se ocultarán para dar más espacio para ver los resultados de la consulta. Para ver los filtros de consulta nuevamente, haga clic en la flecha doble arriba de los resultados de la consulta.

10.3.4 Reset

Para restaurar los filtros a cero y/o a sus valores predeterminados, haga clic en el botón de "Reset."

10.3.5 Campos de los resultados de la consulta

Los siguientes campos se visualizan en los resultados de la consulta:

- CH ID
- ID de Ficha
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Área
- Grupo solidario
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellidos
- Tipo de Ficha
- Estado de Ficha
- Género
- Religión
- Consentimiento
- Estad de salud
- ¿Tiene desafíos?
- ¿Asiste al colegio/escuela?
- Grado actual
- Nombre de mamá
- ¿Está presente la mamá?
- Nombre de papá
- ¿Está presente el papá?
- Bajo supervisión de
- Edad
- Última visita domiciliaria
- Ingreso familiar mensual aproximado (en dólares)

10.3.6 Ordenar, filtrar, congelar y ocultar las columnas de los resultados de la consulta

Los resultados de la consulta se pueden ordenar en orden ascendente por cualquier columna haciendo clic una vez en el encabezado de la columna. Haga clic en el encabezado de la columna nuevamente para ordenar los resultados en orden descendente. Los resultados se pueden filtrar haciendo clic en la flecha encima de cualquier columna y seleccionando un filtro específico. Para congelar una columna y moverla al inicio de los resultados, haga clic en la flecha encima de una columna y seleccionar Congelar. Para ocultar columnas seleccionadas, haga clic en la flecha encima de una columna, seleccione Columnas y deseccione las columnas que desea ocultar. El número de resultados se visualiza en la parte inferior derecha de los resultados.

10.4 Imprimir o guardar fichas en blanco

Para imprimir un a ficha en blanco para usar como una plantilla para recopilar información, haga clic en el enlace Ficha social de niño en blanco, Ficha social de joven en blanco o Ficha social de adulto mayor en blanco en la página principal de Fichas para abrir un documento PDF de una plantilla de una ficha en blanco.

10.5 Página de Grupos solidarios

La página de Grupos solidarios se puede usar para hacer seguimiento de la información y miembros de un grupo de madres, grupo de autoayuda, etc. Su Administrador proyecto crea los grupos solidarios para su proyecto.

10.5.1 Seleccionar un grupo solidario

Para seleccionar un grupo solidario, seleccione un proyecto, zona y subproyecto para habilitar el menú de grupo, luego seleccione un grupo y haga clic en el botón Ver.

10.5.2 Agregar miembros a un grupo solidario

Para agregar miembros a un grupo solidario, introduzca el ID de representante de un representante ante el programa que usted creó en la página de Representantes (ver la sección Página de Representantes). El representante debe ser vinculado a un CH ID que pertenece al mismo subproyecto que el grupo solidario seleccionado.

10.5.3 Agregar detalles a cada miembro

Después de agregar un miembro a un grupo, opcionalmente usted puede introducir el rol del usuario en el grupo (cada proyecto puede determinar estos roles), seleccionar si el miembro es signatario en la cuenta de banco del grupo y agregar cualquier comentarios que a usted le gustaría hacer seguimiento para cada miembro.

10.5.4 Remover un miembro de un grupo

Para remover un miembro de un grupo, haga clic en la X en la fila de ese miembro. Una vez que se remueva un miembro, no se puede deshacer. Usted puede re-agregar el miembro pero tendría que re-digitar cualquier comentarios, el rol y la información del signatario.

10.5.5 Agregar notas a un grupo

El campo Notas se puede usar para hacer seguimiento de información que aplica al grupo entero. Un ejemplo sería el día, la hora y la ubicación de las reuniones del grupo.

10.5.6 Remover todos los socios

Si por cualquier razón a usted le gustaría desactivar un grupo solidario, primero debe remover todos los miembros. Para remover todos los miembros de un grupo, haga clic en este botón.

Sin embargo, solo use este botón cuando realmente es necesario porque si se selecciona por error, todos los miembros tendrían que ser re-agregados manualmente.

10.5.7 Botón Guardar

Cuando se hayan completado todos los cambios deseados, haga clic en el botón Guardar para guardar los cambios.

10.5.8 Botón Cancelar

Para desechar cambios no guardados, haga clic en el botón Cancelar.

10.6 Página de Representantes

Se puede crear un representante para cada niño para hacer seguimiento de la información de esta persona. Esta es la persona que representa al niño ante el programa, asiste a las reuniones del grupo solidario y el contacto general de Unbound de la familia. Los números de teléfono para la entrega de eCartas también se guardan en la página de Representantes.

10.6.1 Asignar representante existente

Si un representante ya ha sido creado y solo necesita ser asignado a un CH ID adicional, introduzca el CH ID del apadrinado que ya tienen el representante asignado, introduzca el ID de representante del representante existente y haga clic en “Asignar representante”. Haga clic en Guardar para guardar los cambios. Si usted no tiene el ID de Representante del representante existente, lo puede encontrar usando la Consulta de representantes (ver la sección Consulta de Representantes abajo).

Asignar representante existente

<input type="text" value="ID de representante"/>	<input type="button" value="Asignar representante"/>
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Ahora usted verá todos los CH IDs representados por el representante en la parte inferior de la página.

Niño, joven o adulto mayor representado ante el programa

CH ID	Nombre	Parentesco	Otro parentesco
855918	Rosa Maria Alejandra Alvarez Chaj	<input type="text" value="Mamá"/>	
855927	Wendy Jeaneth Alvarez Chaj	<input type="text" value="Mamá"/>	

10.6.2 Crear un representante nuevo

Para crear un representante nuevo, introduzca el CH ID del niño quien la persona representará en la parte superior izquierda de la página de Representantes y luego haga clic en el icono de consulta o digite la tecla Enter/Intro. La única información requerida es el primer nombre del representante y el parentesco al niño, joven o adulto mayor representado ante el programa. Opcionalmente, usted puede agregar el segundo nombre, apellidos y un método de contacto. Nota: un representante nuevo solo debe ser creado si el representante ya no tiene un ID de representante creado para cualquier otro CH ID. Si el representante ya tienen un ID de representante asignado para otro CH ID, por favor siga los pasos en la sección “Asignar representante existente” para evitar la creación de IDs de representante múltiples para la misma persona.

10.6.2.1 Agregar métodos de contacto

Es opcional agregar un método de contacto para un representante. El método de contacto no necesariamente tiene que pertenecer al representante si, por ejemplo, el único número de teléfono disponible pertenece a otro familiar que no sea el representante. Para agregar un método de contacto, seleccione un tipo de contacto del menú desplegable: Teléfono celular, Correo electrónico, Dirección u Otro. Introduzca el Detalle, por ejemplo, el número de teléfono, y cualquier comentario opcional si usted desea. El número de teléfono tiene que comenzar con + y el código de país de su país, por ejemplo, +123. Si usted intenta guardar un número de teléfono que no tenga este formato, Portal le recordará cuál es el código de país. Haga clic en el signo más para agregar el método de contacto.

Si usted está agregando un número de teléfono celular y quiere usar este número para la entrega de eCartas y notificaciones de fotos, seleccione la casilla “Enviar comunicaciones.” Las eCartas y notificaciones de fotos solo se entregarán a los teléfonos celulares si se selecciona esta casilla. No es requerido entregar eCartas ni notificaciones de fotos por teléfonos celulares y esta decisión se debe tomar por el proyecto y la familia apadrinada. Si la familia está preocupada por los costos de datos o si usted no está seguro si el número es el número actual de la familia, esta puede ser una razón por la cual no entregar eCartas ni notificaciones de fotos al teléfono celular de ciertas familias.

Si el teléfono celular es un teléfono inteligente, seleccione la casilla “teléfono inteligente.” Al entregar eCartas a un teléfono inteligente, el sistema primero intenta entregar un enlace a la eCarta a través de WhatsApp, el cual contiene cualquier foto. Si el número de teléfono no tiene una cuenta de WhatsApp asociada con él, el enlace a la eCarta se entregará por mensaje de texto, el cual contiene cualquier foto.

Si se selecciona “Enviar comunicaciones” y se envía una comunicación al teléfono celular que no se ha entregado exitosamente después de 3 días, Portal deseleccionará automáticamente la casilla “Enviar comunicaciones” para que el número de teléfono no se use para futuras comunicaciones al menos que sea actualizado y se seleccione nuevamente “Enviar comunicaciones.”

Si una familia recibe una eCarta o notificación de una foto y responde “Cancelar” o algo parecido, la casilla “Enviar comunicaciones” será deseleccionada automáticamente porque legalmente no podemos enviar mensajes al teléfono celular si la familia ha dicho que no quiere recibir mensajes de texto de nuestro número telefónico.

Si el teléfono celular no es un teléfono inteligente, no seleccione la casilla “teléfono inteligente.” Si el teléfono no es un teléfono inteligente pero la casilla “Enviar comunicaciones” está seleccionada, se enviará un enlace a la eCarta por mensaje de texto. Sin embargo, no es posible abrir enlaces en teléfonos no inteligentes entonces si la familia no puede abrir el enlace en otro dispositivo, será necesario imprimir y entregar la eCarta física.

Haga clic en el signo + para agregar el método de contacto.

Se pueden agregar métodos de contacto múltiples pero uno debe ser seleccionado como el preferido. Si solo existe un método de contacto, automáticamente se selecciona como el preferido al guardar el representante. El método de contacto preferido se visualizará en el reporte Grupos Solidarios – Detalles

10.6.2.2 Parentesco con el niño, joven o anciano representado ante el programa

Seleccione el parentesco del representante con el niño, joven, o anciano representado ante el programa. Las opciones son Mamá, Papá y Otro. Si se selecciona Otro, el parentesco específico se debe introducir en el campo Otro parentesco, por ejemplo, abuela, hermano, tía, etc.

10.6.2.3 Botón Guardar e ID de Representante

Para guardar los cambios al representante, haga clic en el botón Guardar. Después de guardar el representante, se crea el ID de representante. Este se usará para agregar el representante a un grupo solidario.

10.6.2.4 Botón Cancelar

Para desechar cualquier cambio no guardado al representante, haga clic en el botón Cancelar.

10.6.2.5 Consulta de Representantes

Para encontrar ID de Representante de representantes existentes, haga clic en el botón Consulta de representantes en la parte superior derecha de la página de Representantes.

Consulta de representantes

10.6.2.6 Filtros de Consulta de representantes

Los siguientes filtros están disponibles para hacer consultas de representantes:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Nombre de representante
- Apellidos de representante
- Estado: por defecto, se seleccionan Apadrinado y Cambio de Padrino pero también se pueden seleccionar Disponible o Retirado
- ID de representante
- CH ID

No es necesario seleccionar todos los filtros. Por ejemplo, es posible seleccionar un proyecto e introducir un CH ID, nada más.

10.6.2.7 Botón de Consulta

Para hacer una consulta usando los filtros seleccionados, haga clic en el botón Consulta

10.6.2.8 Botón Reset

Para restaurar los filtros a sus valores predeterminados, haga clic en el botón Reset.

10.6.2.9 Campos de los resultados de la consulta de representantes

Los siguientes campos de los resultados de la consulta se visualizan:

- ID de representante
- Nombre de representante
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto

- CH ID
- Nombre de niño
- Estado
- Número de teléfono
- Teléfono inteligente
- Enviar Comunicaciones
- Comentario
- Área
- Grupo solidario
- Asignado a
- Excel: este botón se puede usar para descargar los resultados de la consulta de representantes

10.7 Administrar campos personalizados

Además de los campos comunes en la ficha social, es posible que cada proyecto desee hacer seguimiento de campos adicionales según sus necesidades. Es completamente opcional usar estos campos. El Administrador de proyecto tiene acceso a esta página y puede especificar los nombres de hasta ocho campos para las fichas de niño y joven y ocho campos para la ficha de adulto mayor. Además, hasta cuatro campos de comentarios se pueden nombrar para las fichas de niño y joven y para la ficha de adulto mayor. Una vez que estos campos tengan nombres, se visualizarán en la sección “Campos personalizados” de la ficha. Por ejemplo, si el Campo personalizado 1 en la ficha tiene el nombre “Tamaño de camiseta,” el primer campo en la sección Campos personalizados de la ficha del niño se visualizará como “Tamaño de camiseta.”

Hasta tres campos personalizados se pueden nombrar para el correo de los padrinos para hacer seguimiento de información adicional respecto al correo recibido de los padrinos. Hasta dos campos de comentarios se pueden nombrar para el correo de los padrinos. Estos campos personalizados aparecen en la página de correo al registrar o editar una entrada de correo y también en los dos reportes de correo de los padrinos.

10.8 Administrar áreas

En la página Administrar áreas, el Administrador proyecto puede crear áreas para cada subproyecto. Un área es una entidad más pequeña que un subproyecto. Es opcional usar las áreas en Portal pero si su proyecto tiene la necesidad de dividir los beneficiados en grupos más pequeños que subproyectos, el campo Área se puede usar. Una vez que se creen las áreas, aparecerán en el menú desplegable Áreas en cada ficha social. Una vez que los apadrinados son asignados a áreas usando este campo en la ficha, los reportes del mes actual se pueden generar y mostrarán el área de cada apadrinado. Los reportes del mes actual también se pueden filtrar y generar por un área específica.

Para crear o editar un área, seleccione un proyecto, zona y subproyecto y haga clic en Consulta. Digite el nombre del área (hasta 50 caracteres) y haga clic en el botón + para agregar el Área. Los nombres de área deben ser únicos dentro de un subproyecto.

Para editar un área, haga clic en el botón de lápiz al lado del nombre de un área bajo Áreas actuales. Modifique el nombre y haga clic en el botón de la marca de verificación para guardar los cambios.

Para desactivar un área, haga clic en el botón x al lado de un área actual. Tenga cuidado de solo desactivar un área cuando está completamente seguro que quiere desactivarla ya que no es posible re-activar el área un vez que esté desactivada.

10.9 Administrar grupos solidarios

En la página Administrar grupos solidarios, el Administrador proyecto puede crear grupos solidarios para cada subproyecto. Un grupo solidario también se llama un grupo de madres, un grupo de autoayuda, etc., dependiendo de su proyecto. Es opcional usar los grupos solidarios en Portal pero si su proyecto tiene la necesidad de hacer seguimiento de estos grupos y cuáles miembros y apadrinados pertenecen a ellos, se pueden usar. Una vez que se creen los grupos solidarios, se visualizarán en el menú desplegable Grupo solidario en cada ficha. Los representantes también se pueden agregar a los grupos solidarios en la página de Grupos solidarios. Una vez que los apadrinados estén asignados a grupos solidarios usando este campo en la ficha, los reportes del mes actual se pueden generar y mostrarán el grupo solidario de cada apadrinado. Los reportes del mes actual también se pueden filtrar y generar por un grupo solidario específico.

Para crear o editar un grupo solidario, seleccione un proyecto, zona y un subproyecto y haga clic en Consulta. Introduzca el nombre del grupo solidario (hasta 50 caracteres) y haga clic en el botón + para agregar el grupo solidario. Los nombres de los grupos solidarios deben ser únicos dentro de cada subproyecto.

Para editar un grupo solidario, haga clic en el botón del lápiz al lado del nombre de un grupo solidario bajo la sección Grupos solidarios actuales. Modifique el nombre del grupo solidario y haga clic en el botón de la marca de verificación para guardar los cambios.

Para desactivar un grupo solidario, haga clic en el botón x al lado de un grupo solidario actual. Tenga cuidado de solo desactivar un grupo solidario cuando está seguro de querer desactivarlo ya que no es posible re-activar un grupo después de desactivarlo.

10.10 Fichas asignadas

Los usuarios al nivel del proyecto tienen la habilidad de ver las fichas asignadas de su proyecto entero. Esta información no se especifica por zona o subproyecto. La información de fichas asignadas se muestra para el semestre actual, enero – junio o julio – diciembre. Los retiros se actualizan cada hora.

La vista por defecto de la pantalla de fichas asignadas muestra el número total de fichas de reemplazo aprobadas:

FICHAS SOCIALES ASIGNADAS		ENERO - JUNIO
enero - junio fichas de crecimiento aprobadas		249
Fichas de reemplazo aprobadas	+	83
Ajuste de fichas		0
Total de fichas aprobadas		332
Fichas ya enviadas		310
Total de fichas disponibles para enviar		22
Porcentaje realizado (%)		93,37

A partir de 31 marzo, 2017 13:00 PM CST.

Si se hace clic en el signo más al lado de Fichas de reemplazo aprobadas, se visualiza una vista de detalle del cálculo de fichas de reemplazo:

FICHAS SOCIALES ASIGNADAS		ENERO - JUNIO
enero - junio fichas de crecimiento aprobadas		249
Fichas de reemplazo aprobadas		83
	Total de retiros	83
	Retiros de incumplimiento	0
	Encuestas de salida pendientes	0
Ajuste de fichas		0
Total de fichas aprobadas		332
Fichas ya enviadas		310
Total de fichas disponibles para enviar		22
Porcentaje realizado (%)		93,37

A partir de 31 marzo, 2017 13:00 PM CST.

Se muestran las siguientes categorías:

- Fichas de crecimiento aprobadas para el semestre actual (enero – junio o julio – diciembre): si un proyecto tiene fichas de crecimiento asignadas, el número de estas fichas de crecimiento para el semestre se muestra aquí.
- Fichas de reemplazo aprobadas: el número total de fichas de reemplazo que se puede enviar durante el semestre, el cual se calcula por el número total de retiros menos el número de retiros de incumplimiento menos el número de encuestas de salida pendientes (ver detalles abajo). Si no se permiten fichas de reemplazo para el proyecto, este número será cero.
 - Total de retiros: el número total de retiros del proyecto por cualquier razón durante el semestre actual. El texto “Total de retiros” en la tabla de fichas sociales asignadas es un enlace que abre un reporte de Excel que muestra todas las personas retiradas durante este período de seis meses.
 - Retiros de incumplimiento: el número total de retiros del proyecto por falta de carta, falta de foto o falta de una respuesta a una solicitud de información.

- Encuestas de salida pendientes: esta es una categoría que se utilizará en el futuro una vez que tengamos encuestas de salida en Portal. Para tener una ficha de reemplazo, será necesario completar una encuesta de salida breve en Portal para proporcionar información sobre el beneficiario anterior que se va del programa. Actualmente, no es necesario completar una encuesta de salida para recibir una ficha de reemplazo.
- Ajuste de fichas: esta categoría se utilizará para modificar el número de fichas que un proyecto puede enviar, ya que sea un número positivo o negativo, por cualquier razón.
- Total de fichas aprobadas: el número de fichas de crecimiento más fichas de reemplazo aprobadas más o menos el ajuste de fichas
- Fichas ya enviadas: el número total de fichas nuevas o de reemplazo que se han enviado a Kansas durante el semestre actual. Este número se actualiza en cuanto que una ficha se envíe para la aprobación de Kansas. El texto “fichas ya enviadas” en la tabla de fichas sociales asignadas es un enlace que abre un reporte de Excel que muestra fichas sociales específicas enviadas durante este período de seis meses.
- Fichas rechazadas: en el futuro, si una ficha se envía a través de Portal y es rechazada por cualquier razón, por ejemplo, un adulto mayor es menor que la edad generalmente aceptada para el programa, el proyecto recibirá una ficha asignada extra ya que la ficha original no fue aceptada.
- Total de fichas disponibles para enviar: el número total de fichas que todavía se pueden enviar para el semestre (o, si este es un número negativo, el superávit de fichas que se ha recibido hasta la fecha. Este número se calcula por el total de fichas aprobadas.
- Porcentaje realizado: el porcentaje de fichas ya enviadas por el semestre. Este porcentaje se calcula dividiendo el número de fichas enviadas entre el número total de fichas disponibles para enviar.

11 Página de salida

La página de salida se usa para solicitar retiros de las personas que se van del programa de Unbound y para introducir detalles respecto a por qué se van del programa.

11.1 Acceso a la página de salida

Los usuarios con el rol de Coordinador, Administrador de proyecto, Correspondencia, Promotor Social y Traductor interno pueden crear y editar páginas de salida. Los roles de Coordinador, Administrador y Correspondencia al nivel de proyecto pueden enviar páginas de salida a Kansas.

11.2 Páginas de salida activas

Páginas de salida activas



Proyecto Estado de envío





CH ID	Nombre de Niño	Proyecto	Zona	Subpro...	Área	Grupo solidario	Asignado a
397118	Jeyamary	Chennai	ZCN	ARK			Christopher Pandian
442865	Olga Maria Landazuri	Bogota		BCA			
874231	Marissa Mae Detecio Echano	Legazpi		ACS			Merlinda Mayor
71284	Aleida Patricia Uribe Posada	Bogota		FLO			
379974	Mariana Soler Rodriguez	Bogota		VIJ			
430440	Hamilton Enrique Arauz Torrez	Managua	ZMUY	MTG			
286504	Joshna Kumari Das	Bhagalpur	ZBKA	BEN			
841312	Vicente Exequiel Regalado Caballero	Honduras	ZSR	SA			
696037	Lahatriniavo N.L. Voninkady Nomenjanahary	Antsirabe		TAF	Andranoma...	Fanantenana B2	Nivoarisoa Rakotonar
362674	Sunita Sonodi Baskey	Bhagalpur	ZDGR	CPR			

Excel

1 2 3 10 items por página 1 - 10 de 30 items

La primera sección de la Página de salida muestra páginas de salida que se han empezado para apadrinados pero todavía no se han completado los retiros. Usted solo podrá ver páginas de salida de los proyectos a los cuales tiene acceso.

- CH ID: Introduzca un CH ID específico en este campo de consulta para crear, ver o modificar la página de salida de los proyectos, zonas y subproyectos a los cuales tiene acceso.
- Filtro de proyecto: Si usted tiene acceso a varios proyectos, este filtro se puede usar para filtrar los resultados en la tabla de consulta por un solo proyecto.
- Estado de envío: este filtro se puede usar para filtrar los resultados en la tabla de consulta por uno de los siguientes estados de envío:
 - En progreso: páginas de salida que se han empezado pero todavía no se han enviado al proyecto para ser aprobadas
 - Pendiente aprobación del proyecto: páginas de salida que se han enviado al proyecto y necesitan ser aprobadas antes de enviarse a Kansas
 - Futuro: páginas de salida que se han completado para estudiantes mayores en el estado de “beneficios hasta” quienes se graduarán en dentro de dos años. Estas páginas de salida se deben revisar y editar si es necesario para asegurar que son correctos antes de que llegue la fecha de retiro.
 - Pendiente aprobación de Kansas: páginas de salida que se han completado, se han aprobado por el proyecto y se han enviado a Kansas para ser aprobadas y completar los retiros
 - Rechazada por Kansas: páginas de salida que se han sido rechazadas por Kansas y requieren acción por el proyecto, zona o subproyecto para resolver un problema
 - Rechazada por el proyecto: páginas de salida que se enviaron al proyecto para ser aprobadas pero no fueron aprobadas ni enviadas a Kansas. Estas requieren acción por la zona o subproyecto para resolver un problema.

-  Ícono de filtro: haga clic en este botón para aplicar los filtros seleccionados en los menús desplegables de Proyecto y Estado de envío a las páginas de salida que aparecen en la tabla, si es necesario.
-  Ícono de Reset: haga clic en este botón para restaurar los filtros a cero y mostrar todas las páginas de salida a las cuales usted tiene acceso en la tabla
-  Ícono de actualizar: si usted está viendo una página de salida específica, haga clic en este ícono para recargar la página o para buscar la página nuevamente para ver información actualizada.
-  Ícono de contraer/expandir: haga clic en este ícono para ocultar/ver la tabla de consulta.

11.2.1 Tabla de páginas de salida

La tabla en la parte superior de la página de salida muestra páginas de salida que se han empezado pero los retiros todavía no se han completado. Para ver la página de salida de un apadrinado específico, haga clic en esa fila en la tabla para mostrar la información de la página de salida debajo de la tabla.

- Las siguientes columnas aparecen en la tabla de páginas de salida:
 - CH ID
 - Nombre de Niño
 - Proyecto
 - Zona
 - Subproyecto
 - Área
 - Grupo solidario
 - Asignado
 - Estado
 - Estado de envío
 - Razón de retiro
 - Fecha de retiro: la fecha en la cual la persona debe ser retirada. Para las personas que actualmente tienen padrino, esta es la fecha en la cual se creó la página de salida, aunque esta fecha no aparece en la página de salida en sí para personas apadrinadas. Para las personas en el estado de cambio de padrino, esta fecha podría estar en el futuro si la persona está en Beneficios hasta. Ordene esta columna en orden ascendente para asegurar que no hay páginas de salida creadas en el pasado que necesiten ser enviadas o que ya no apliquen y deban ser eliminadas. Ordene la columna en orden descendente para revisar futuros retiros como los para personas en Beneficios hasta para asegurar que la

razón de retiro es “Ya no está estudiando” con los detalles correctos como las sub-razones de retiro y último grado aprobado. Si es necesario, estos detalles se pueden actualizar a medida que se acerca la fecha de retiro.

- Modificada el
- Modificada por
- Orden de páginas de salida en la tabla: las páginas de salida se ordenan por el estado de envío en el siguiente orden por defecto: Rechazada por Kansas, Rechazada por el Proyecto, En progreso, Pendiente aprobación del proyecto, Pendiente aprobación de Kansas, Futuro
- Filtrar y ordenar las columnas: las páginas de salida en la tabla se pueden ordenar en orden ascendente por cualquier columna haciendo clic una vez en el encabezado de la columna. Haga clic en el encabezado nuevamente para ordenar las páginas de salida en orden descendente. Las páginas de salida se pueden filtrar por cualquier columna haciendo clic en la flecha encima de una columna y seleccionando un filtro específico.
- Páginas en la tabla: Usted puede navegar a la primera página, la anterior, la siguiente o la última usando los botones de flecha en la parte inferior izquierda de la tabla.
- Número de ítems por página: por defecto, 10 páginas de salida se muestran por página en la tabla. Usted puede cambiar el número de páginas de salida que se muestran seleccionando otro número desde el menú desplegable, “Ítems por página.”

11.3 Crear una página de salida

Para solicitar el retiro de un beneficiado o una persona disponible quien se va del programa de Unbound, introduzca su CH ID en el campo CH ID en la parte superior de la página de salida y digite Enter/Intro o haga clic en el ícono de consulta para crear la página de salida:

Página de salida



- Información de niño: Después de hacer la consulta del CH ID, usted verá la siguiente información de apadrinado en esta sección: Nombre de niño, Edad, Estado del apadrinado, Estado de ficha, Proyecto, Área, Grupo solidario, Asignado a
- Información de padrino: si el beneficiado actualmente tiene padrino, usted verá la información del padrino actual en esta sección: ASC ID, Nombre de padrino, Género, Fecha inicial
- Información de la página de salida: después de crear y guardar la página de salida, usted verá la siguiente información en la próxima sección: CH ID, Estado de envío, Actualizado por, Actualizado el.

11.3.1 Encuesta de la página de salida

Hay una encuesta breve para cada beneficiado que se va del programa de Unbound. La información recopilada de esta encuesta ayudará a informar al padrino sobre el retiro y brindar datos sobre el programa.

- Solicitud de información: si un beneficiado tiene una solicitud de información pendiente y se crea una página de salida, el número de referencia de la solicitud de información se muestra automáticamente en este campo. Si el beneficiado no tiene una solicitud de información pendiente, este menú desplegable estará en blanco y no es necesario ni posible seleccionar nada. Para solicitar el retiro del beneficiado ahora o solicitar que un estudiante mayor en el estado “Cambio de padrino” esté en el estado “Beneficios hasta” porque su fecha de graduación esté dentro de dos años, nada más complete la página de salida y envíela a Kansas para responder a la solicitud de información. No es necesario responder a la solicitud de información aparte en estos casos.
- Razón principal por salir del programa:
 - Ya no está estudiando (se debe seleccionar una categoría adicional de logró/no logró meta educacional y una razón más bajo cualquier de estas dos categorías)
 - Logró meta educacional
 - Trabajando en campo deseado
 - Trabajando en campo aparte del campo deseado
 - No está trabajando
 - No logró meta educacional
 - Comenzó a trabajar y/o servicio militar
 - Comenzó una familia
 - Desmotivado a estudiar
 - Decisión familiar por limitaciones económicas
 - Desafíos académicos
 - Se mudó
 - Apadrinado se falleció
 - Se mejoró la situación económica
 - Duplicado en base de datos
 - Se cerró el subproyecto
 - No cumple con los requisitos del programa
 - Dejó el programa voluntariamente
 - Otra
- Por favor proporcione cualquier detalle adicional respecto a por qué el apadrinado no está continuando con el programa y qué hará después. Si el apadrinado se falleció, por favor proporcione información respecto a la causa de la muerte.: este campo es requerido si la razón principal por salir del programa es Apadrinado se falleció, No dispuesto a cumplir los requisitos del programa u Otra para poder dar al padrino la información sobre estas circunstancias. Si se selecciona otra razón, este campo es

opcional per se puede completar para brindar cualquier información adicional que ayudaría al padrino, especialmente si no se incluye en la carta de despedida.

- Seleccione el último grado aprobado por el niño/joven: este menú desplegable muestra los niveles de educación según el sistema de educación en su país. Seleccione el último grado aprobado por el niño o joven. Esta pregunta no aparece para los adultos mayores. Si el niño/joven nunca asistió a la escuela, seleccione la casilla “N/A” para mostrar el menú desplegable, “Si el niño/joven nunca ha asistido a la escuela, ¿por qué?” Seleccione una razón desde este menú para explicar por qué el niño nunca asistió a la escuela, Demasiado joven, Limitaciones físicas mentales u Otra. Introduzca cualquier información adicional en el campo de texto. Si se selecciona Otra, este campo de texto es requerido.
- ¿Ha completado el niño/joven capacitación adicional vocacional/técnica? Seleccione sí o no. Si se selecciona Sí, describa la capacitación en el campo de texto. Esta descripción puede ser breve y ayudará a recopilar información respecto a los varios programas de capacitación en los cuales participan los apadrinados. Sin embargo, no es necesario incluir muchos detalles sobre cada programa específico.
- ¿Dio el joven su consentimiento para compartir su información de contacto para el futuro uso del proyecto o Kansas? De ser así, por favor proporcione su correo electrónico: este campo solo aparece para jóvenes mayores de 18 años y se puede usar en el futuro para contactar a ex participantes del programa para encuestas o actividades. Los correos electrónicos solo se deben introducir se los jóvenes dan su consentimiento para compartirlos. Los correos electrónicos se pueden actualizar aún después de los retiros.

Ahora, usted puede hacer clic en Crear para continuar y guardar la página de salida o hacer clic en Cancelar para descartar los cambios:



Después de crear la página de salida, unos campos adicionales sobre la carta de despedida se muestran:

- Carta de despedida requerida/no requerida: según el estado de apadrinamiento, Portal indicará si se requiere la carta de despedida o no. Si la persona no era apadrinada en el momento cuando se creó la página de salida o si la persona fue apadrinada por 60 día o menos, la carta de despedida no es requerida. Si la razón por salir del programa es que el apadrinado se falleció, un mensaje se muestra que dice que la carta de despedida es requerida pero se puede subir más tarde cuando esté disponible. In este caso, la página de salida se puede enviar a Kansas sin una carta de despedida y se puede subir más tarde, aún después del retiro.
- ¿Quién escribió la carta de despedida? Seleccione una de las siguientes opciones desde el menú desplegable según quién escribió la carta de despedida: Apadrinado, Familiar, Miembro del personal, Otro. Si se selecciona una opción que no sea apadrinado, un

campo adicional se muestra, “Por favor explique por qué el apadrinado no escribió la carta de despedida.” Este campo es requerido al menos que el apadrinado se falleciera, en cuyo caso no es necesario explicar por qué no escribió la carta.

- ¿Se ha subido la carta a Portal para ser traducida? Si la carta de despedida se va a subir o se ha subido a la página de Cartas Digitales en Portal, no es necesario subirla nuevamente a la página de salida. Seleccione el botón de opción “Sí” para indicar que la carta ya se ha subido o va a estar subida. Si la carta ya se ha subido y se ha traducido y el lote con la carta ha sido liberado, al guardar esta sección, se visualiza automáticamente el PDF de la carta que se subió a Portal en la página de Subir cartas y se visualiza el PDF de la traducción del Módulo. Si la carta no se ha traducido y el lote no se ha liberado, la carta y traducción no se visualizan en la página de salida hasta que la carta se traduzca. En la página de Cartas Digitales, es necesario seleccionar el tipo de lote “Despedida” para cartas de despedida o no se visualizarán en la página de salida. No será posible enviar la página de salida a Kansas sin terminar la traducción de la carta de despedida en el Módulo entonces es importante que los traductores prioricen las cartas de despedida. La página de salida solo encuentra cartas de despedida en el Módulo que fueron subidas dentro de 60 días entonces es importante asegurar de crear las páginas de salida para todos los apadrinados con cartas de despedida en el módulo de una manera oportuna. Si una carta de despedida se sube y se aprueba en la página de Cartas Digitales y luego se descubre un problema con la carta, seleccione “No” como la respuesta a “¿Se ha subido la carta a Portal?”, seleccione el autor de la carta y luego haga clic en Guardar. Luego usted podrá adjuntar otra carta de despedida manualmente.

Carta de despedida

Se requiere la carta de despedida.

¿Se ha subido la carta a Portal para ser traducida?

Sí No

¿Quién escribió la carta de despedida?

Apadrinado

Ver carta

Ver traducción

Eliminar

Guardar

Cancelar

- Carta de despedida: si se requiere la carta de despedida, debe ser creada como una carta digital en la página de cartas digitales. Una vez que la carta de despedida sea aprobada en Portal, aparecerá la página de salida del apadrinado. Si el lote de cartas digitales se envía al Módulo de Traducción, el lote del MT también debe ser traducido, liberado y revisado antes de que la carta aparezca en la página de salida.
- Traducción en inglés: Portal indicará si la traducción es requerida o no según el campo, “Traducir cartas?” Si es requerida, la carta se debe enviar al Módulo de Traducción. Una vez que el lote del MT sea traducido, liberado y revisado, la traducción aparece en la página de salida. Si su proyecto no usa el Módulo de Traducción, la traducción se debe incluir como una página adicional de la carta escaneada. Si es una carta digitada, la traducción se debe digitar después del contenido de la carta original.
- Comentarios: la sección de comentarios se puede usar para comunicar entre el proyecto y el subproyecto o entre el proyecto/subproyecto y Kansas. Si una página de salida se marca como “Rechazada por el proyecto”, se puede introducir un comentario para explicar por qué. De manera similar, Kansas introducirá un comentario si rechaza una página de salida una vez que llegue a Kansas. Los comentarios también se pueden introducir para cualquier otra razón y los padrinos no los pueden visualizar.

11.4 Flujo de trabajo para retiros inmediatos

Si se completa una página de salida y se envía a Kansas, Kansas procesará el retiro tan pronto como sea posible. La única excepción es para futuros retiros para beneficiados en el estado de “Cambio de padrino” (por favor vea la sección abajo para más información).

Una vez que la encuesta se complete y la carta de despedida y traducción se guarden, la página de salida se puede enviar al proyecto para revisión. Para hacer esto, haga clic en el botón Enviar a proyecto. Esto guarda la página de salida en el estado, “Pendiente aprobación del proyecto”:

Enviar a proyecto

Una vez que la página de salida esté en el estado “Pendiente aprobación del proyecto,” el proyecto puede revisar la página de salida y datos adjuntos. La oficina central puede hacer los cambios necesarios si es posible. Si todo se ve bien, haga clic en Enviar a Kansas para solicitar el retiro desde Kansas, lo cual guarda la página de salida en el estado “Pendiente aprobación de Kansas”:

Enviar a Kansas

Si se necesitan cambios a la página de salida o a los datos adjuntos que la oficina central/proyecto no pueda hacer, puede enviar la página de salida nuevamente a la zona o al subproyecto haciendo clic en “Rechazar.” Esto guarda la página de salida en el estado, “Rechazada por el proyecto” e indica al subproyecto o a la zona que se requieren cambios. Es requerido introducir un comentario para indicar los cambios específicos que se deben hacer.

Rechazar

Una vez que se hagan los cambios apropiados a una página de salida en el estado, “Rechazada por el proyecto,” la zona/el subproyecto puede hacer clic en “Enviar a proyecto” nuevamente para guardar la página de salida en el estado “Pendiente aprobación del proyecto” nuevamente. Se pueden introducir comentarios para indicar los cambios que se hicieron si esto es útil. La oficina centra luego decidirá nuevamente a enviar la página de salida a Kansas o marcarla como “Rechazada por el proyecto.”

Una vez que la página de salida esté en el estado “Pendiente aprobación de Kansas”, Kansas procesará el retiro tan pronto como sea posible, en cuyo caso el apadrinado será retirado del programa. El estado de apadrinamiento y de la página de salida se cambiarán a “Retirado.” La página de salida ya no se podrá visualizar en la tabla de páginas de salida pero se puede visualizar haciendo una consulta por el CH ID específico. Si hay un problema con la página de salida, Kansas la rechazará y tendrá el estado “Rechazada por Kansas.” Un comentario explicará el problema específico. Ahora que no es necesario enviar la carta física original a Kansas, si una carta se sube a Portal para ser traducida en el Módulo de Traducción y no es posible leer la imagen escaneada, la carta se rechazará con un comentario pidiendo que la carta se escanee y se suba nuevamente a Portal. Luego se debe seguir el flujo de trabajo arriba una vez que se hagan los cambios solicitados para enviar la página de salida al proyecto y luego a Kansas nuevamente.

11.5 Flujo de trabajo para futuros retiros para jóvenes en el estado de cambio de padrino

En algunos casos, un estudiante mayor puede perder su padrino y entrar en el estado de cambio de padrino. Es probable que se envíe una solicitud de información para estos casos para preguntar si el estudiante deber ser retirado ahora o si se graduará dentro de dos años y continuará a recibir beneficios pero no un padrino nuevo, o si el estudiante se graduará posterior a dos años y necesita una ficha social actualizada y un padrino nuevo. Si el estudiante

estará en el estado de beneficios hasta, es posible seleccionar una futura fecha de retiro en la página de salida para indicar la fecha de anticipada de culminación.

Para beneficiados en el estado de cambio de padrino, usted verá el siguiente campo:

Si el apadrinado se va a retirar en el futuro, por favor seleccione la futura fecha abajo. Si no, por favor deje la fecha tal como es:

La fecha predeterminada en este campo es la fecha actual. Si el beneficiado deber ser retirado tan pronto como sea posible, deje la fecha tal como es. Si el beneficiado es un estudiante mayor y se graduará dentro de dos años, cambie la fecha a la fecha futura de culminación y guarde la página de salida. El resto de la encuesta se puede completar de acuerdo con los datos disponibles en este momento según los futuros planes del estudiante. Sin embargo, por favor monitoree la fecha de culminación y haga las actualizaciones necesarias antes de esa fecha. Kansas retirará al estudiante en la fecha de graduación al menos que la página de salida se actualice antes de esa fecha. Una vez que se complete la página de salida, envíela al proyecto

Enviar a proyecto

Para futuros retiros, la oficina central tiene la opción de seleccionar Aprobar o Rechazar. Rechazar indica a la zona/al subproyecto que la página de salida debe ser editada de alguna manera. Hacer clic en Aprobar guarda la página de salida en el estado “Futuro,” lo cual significa que Kansas recibirá la página de salida y retirará al estudiante en la fecha de culminación indicada. Sin embargo, la página de salida puede y debe ser modificada como sea necesario si cualquier detalle de la fecha de culminación, razón por salir del programa, último grado aprobado, etc., cambian antes de la fecha de culminación.

Rechazar

Aprobar

11.6 Flujo de trabajo para un apadrinado que ha fallecido

Si un apadrinado ha fallecido, la página de salida se debe completar lo antes posible y enviado a Kansas para que podamos notificar al padrino y dejar de enviar beneficios para el apadrinado. La página de salida se debe completar y enviar a Kansas aunque la carta de despedida no esté disponible inmediatamente. Cuando la carta de despedida esté disponible, se debe subir o crear como carta digital/carta digitada aunque el apadrinado ya haya sido retirado. La carta se adjuntará a la página de salida y se enviará a Kansas una vez que la carta se haya aprobado en Portal y traducido y revisado (si es necesario) en el Módulo de Traducción.

11.7 Eliminar una página de salida

Es posible eliminar una página de salida en cualquier momento hasta que se envíe a Kansas. Si una página de salida se crea para la persona incorrecta por error o si se descubre que el apadrinado ya no se va a retirar del programa, tal vez es apropiado eliminar la página de salida.

12 Página de Viajes

The screenshot shows the top of the 'Viajes de Unbound' page. At the top right, the user name 'Tanya Har' is visible. Below the header, there are two dropdown menus: 'Proyecto:' with the text 'Seleccione Proyecto*' and 'Viaje de Unbound:' with the text 'Seleccione viaje de Unbound*'. Below these are six navigation tabs: 'Lista de Participantes', 'Datos de Vuelo', 'Lista de Visitas', 'Resumen de Datos', 'Necesidades Médicas y Alimenticias', and 'Notas Personales'.

12.1 Acceso a la Página de Viajes

La Página de Viajes está disponible a usuarios de Portal con el rol de Coordinador, Administrador del Proyecto y Personal de Viajes. El rol Personal de Viajes es un rol que el Administrador del Proyecto puede asignar a cualquier usuario de Portal que necesita acceso a los reportes de viajes. Este rol se puede asignar además de un rol existente de un usuario. Este rol nada más deja que el usuario vea los reportes de viaje por medio de la Página de Viajes además de todo su acceso actual.

12.2 Menú desplegable de Viajes de Unbound

En la Página de Viajes, su proyecto se selecciona por defecto. Haga clic en el menú de Viaje de Unbound para ver próximos viajes. Si hay reportes disponibles, usted verá uno o más viajes en este menú desplegable. Si no hay viajes en el menú desplegable, significa que el coordinador de viajes en Kansas todavía no ha hecho disponibles los reportes. En general se hace disponibles los reportes tres meses antes del viaje. Póngase en contacto con el equipo de viajes al trips@unbound.org si no aparecen los reportes o si necesita la información antes.

This screenshot shows the 'Viajes de Unbound' page with the 'Viaje de Unbound' dropdown menu open. The 'Proyecto:' dropdown is set to 'Meru'. The 'Viaje de Unbound:' dropdown shows a list of options, with '2018 Trip-Uganda/Kenya 10 SEP' selected. The navigation tabs are the same as in the previous screenshot.

12.3 Reportes de viajes

Si hay un reporte disponible para seleccionar desde el menú desplegable de Viajes de Unbound, selecciónelo para ver los reportes relacionados con este viaje. Se proporcionan los siguientes reportes:

- Lista de Participantes
- Datos de Vuelo
- Lista de Visitas
- Resumen de Datos
- Necesidades Médicas y Alimenticias
- Notas Personales

Estos son los mismos reportes que los coordinadores de viajes enviaban por correo electrónico anteriormente.

Es importante ir a Portal a menudo para revisar la Página de Viajes para reportes actualizados.

Una semana después de la fecha de cierre del viaje, los reportes para ese viaje se eliminarán de Portal. Esto sirve para cumplir con las regulaciones de mantener segura la información de los padrinos.

13 Comunicaciones

Comunicaciones

Seleccione Proyecto* ... Seleccione Zona*... Seleccione Subpr... Incluir proyectos, zonas y subproyectos inactivos.

Área ... Grupo solidario ... Asignado a ...

Tipo de comunicación:
Carta de agradecimiento x

Estado de la comunicación:
Esperando la respuesta del proyecto x Pendiente aprobación del proyecto x
Rechazada por el proyecto x Enviada a Kansas x
Rechazada por Kansas x Pendiente Acción de Kansas x

CH ID No. de referencia Excel
Consulta Reset

13.1 Página principal de comunicaciones

La página de Comunicaciones se usa para ver solicitudes de Cartas de Agradecimiento para regalos especiales a un fondo para las Necesidades de la Familia Apadrinada de \$100 o más. Kansas enviará estas solicitudes cada mes entre aproximadamente el 2 y 5 del mes, cuando usted verá solicitudes nuevas para fondos desembolsados el primero de ese mes. En ocasiones infrecuentes, es posible que una solicitud sea enviada más tarde en el mes si un padrino solicita una Carta de Agradecimiento. Si un regalo es recurrente, una solicitud de una Carta de Agradecimiento solo se creará cada 6 meses. Para regalos recurrentes de $\geq \$100$, solo es necesario enviar una carta para agradecer este regalo cuando recibe una solicitud de una Carta de Agradecimiento. No es necesario enviar cartas con más frecuencia. Si un beneficiado tiene una Carta de Agradecimiento pendiente, Kansas no enviará una solicitud para regalos posteriores hasta que una se reciba la Carta de Agradecimiento pendiente.

Los siguientes filtros de consulta están disponibles en la página de Comunicaciones:

- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo de comunicación
- Estado de la comunicación: por defecto, todos los estados menos Cerrada y Respuesta No Recibida están seleccionados. Estos son los estados de la comunicación:
 - Esperando la respuesta del proyecto: la comunicación fue enviada desde Kansas y está esperando que el proyecto envíe una Carta de Agradecimiento.
 - Pendiente aprobación del proyecto: una respuesta fue introducido por el equipo de la zona o del subproyecto.
 - Rechazada por el proyecto: una respuesta fue introducido por la zona o el subproyecto y, al revisarlo, el proyecto rechazó la comunicación, la cual ahora necesita seguimiento por la zona o el subproyecto. También es posible que se creó una carta digital de agradecimiento y fue rechazada por el proyecto, el cual también rechaza la comunicación.

- Enviada a Kansas: una carta digital de Agradecimiento ha sido enviada a Kansas a través de la página de cartas digitales para responder a la comunicación.
 - Rechazada por Kansas: Kansas recibió la respuesta a la comunicación y la rechazó o rechazó la carta digital de agradecimiento que respondió a la comunicación.
 - Pendiente Acción de Kansas: se introdujo una respuesta a la comunicación en la página de detalle y la comunicación se envió a Kansas. No se envió una carta digital.
 - Cerrada: se recibió la respuesta y la comunicación ya no está pendiente.
 - Respuesta no recibida: nunca se recibió una respuesta a la comunicación después de mucho tiempo y es demasiado tarde enviarla.
- CH ID
 - No. de referencia
 - Excel: para crear un archivo de Excel de los resultados de la consulta, seleccione esta casilla antes de hacer clic en Consulta.
 - Botón de Consulta: muestra las comunicaciones que cumplan con los criterios de la consulta.
 - Botón de Reset: devuelve los filtros de consulta a sus valores predeterminados.

Las siguientes columnas están disponibles en la tabla de resultados de la consulta:

- CH ID
- No. de referencia:
- La tercera columna muestra un punto de admiración si la respuesta ya no requiere una respuesta o si ha sido actualizada por Kansas desde que se envió. Esto podría significar que la comunicación ahora solicita información adicional no incluida en la solicitud original. En estos casos, las comunicaciones aparecen primeras en los resultados de la consulta.
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellidos
- Proyecto
- Zona
- Subproyecto
- Area
- Grupo solidario
- Asignado a
- Tipo de comunicación
- Fecha solicitada
- Estado de la comunicación
- Asunto
- Estado
- Modificada el: la fecha en la cual la comunicación fue modificada más recientemente
- Modificada por: el nombre del usuario que modificó la comunicación más recientemente
- Cerrada el: la fecha en la cual la comunicación fue cerrada

13.2 Página de Detalles de la Comunicación

Para ver los detalles de una comunicación, haga clic en el número de referencia en la tabla de los resultados de la consulta en la página principal de comunicaciones:

CH ID	No. de referencia	Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	Proyecto	Zona	Subpro...
606539	AL202105250317	Mauricio	Fernando	Bravo Mairongo	Ecuador	ZGYE	G
969494	AL202105170922	Brayan	Mateo	Guamba Quinapanta	Ecuador	ZQTO	QSC
774529	AL202105140736	Kyara	Jaret	Obando Batioja	Ecuador	ZGYE	QP
799518	AL202105140718	Diego	Alejandro	Sevilla Calderon	Ecuador	ZMIRA	MRA

10 ítems por página 4 ítems

Esto abre los detalles de la comunicación en una pestaña nueva:

Detalles de la comunicación

AL202105250317



PDF

Información del niño

CH ID	Nombre de niño	Proyecto		
606539	Mauricio Fernando Bravo Mairongo	Ecuador - ZGYE - G	Enviar a proyecto	
Fecha solicitada	Tipo de comunicación	Estado de la comunicación	Actualizado por	Actualizado el
25/05/2021 11:28	Carta de agradecimiento	Esperando la respuesta del proyecto	EnriqueE	25/05/2021 11:28

Nota Rápida: Solicitud de carta de agradecimiento /EE. Ecuador G ASC691046 Hempfling CH606539

En la transferencia del mes de junio Larry & Theresa Hempfling, enviaron la cantidad de \$140.00 USD para el fondo de familia de Mauricio Fernando Bravo Mairongo.

Aquí, usted puede ver los detalles de la Carta de Agradecimiento solicitada. Cuando sea posible, por favor no responda a la comunicación a través de la página de detalles de la comunicación. En lugar de esto, por favor cree una carta digital usando el tipo de carta "Agradecimiento" en la página de Cartas Digitales. Esto hará que sea más fácil procesar y revisar las Cartas de Agradecimiento. Por favor solo introduzca una respuesta en la página de detalles de la comunicación si hay una consulta o si el regalo especial ya ha sido agradecido de alguna manera, por ejemplo, a través de una carta ya enviada. Si el regalo ya fue agradecido, por favor incluya detalles en la respuesta, por ejemplo, el ID del lote de cartas digitales que tenía la carta.

Datos adjuntos: es posible adjuntar un archivo a la comunicación.

Respuestas: es posible introducir una respuesta en la comunicación para que compañeros del proyecto o Kansas puedan verla.

13.3 Flujo de trabajo de comunicaciones

Este flujo de trabajo solo debe seguir si no es posible enviar una Carta de Agradecimiento:

- Enviar a proyecto: si no se está enviando una Carta de Agradecimiento para responder a la comunicación, haga clic en este botón para enviar la respuesta para que pueda ser aprobada por el proyecto.
- Enviar a Kansas: una vez que la comunicación se haya enviado al proyecto, un compañero del proyecto puede hacer clic en este botón para enviar la respuesta a Kansas.
- Rechazar: para comunicaciones en el estado de Pendiente aprobación del proyecto, este botón se puede usar para rechazar una comunicación e indicar que necesita seguimiento por la zona o el subproyecto.

13.3.1 Comunicaciones que no requieren una respuesta

A veces, es posible que Kansas envíe una comunicación solo para su información pero no se requiere una respuesta. O, es posible que una comunicación anteriormente requería una respuesta pero luego se cambió a "respuesta no requerida." En estos casos, la comunicación aparece primera en la tabla de resultados de la consulta con un punto de admiración:

CH ID	No. de referencia		Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	Proyecto	Zona	Subpro...
275138	AL202107100002	!	Josselin	Mishel	Ruiz Lanchimba	Ecuador	ZMIRA	MRA
606539	AL202105250317		Mauricio	Fernando	Bravo Mairongo	Ecuador	ZGYE	G
969494	AL202105170922		Brayan	Mateo	Guamba Quinapanta	Ecuador	ZQTO	QSC
774529	AL202105140736		Kyara	Jaret	Obando Batioja	Ecuador	ZGYE	QP
799518	AL202105140718		Diego	Alejandro	Sevilla Calderon	Ecuador	ZMIRA	MRA

10 ítems por página 5 ítems

Para indicar acuso de y cerrar la comunicación, haga clic en el enlace del número de referencia. Usted verá un mensaje que dice, "Respuesta no requerida. Por favor indicar acuso y cerrar la comunicación haciendo clic en "Cerrar." Simplemente haga clic en el botón de Cerrar para cerrar la comunicación inmediatamente. No es necesario hacer nada más.

Detalles de la comunicación

Información del niño

CH ID 275138	Nombre de niño Josselin Mishel Ruiz Lanchimba	Proyecto Ecuador - ZMIRA - MRA	<input type="button" value="Enviar a proyecto"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
Fecha solicitada 10/07/2021 12:00	Tipo de comunicación Carta de agradecimiento	Estado de la comunicación Esperando la respuesta del proyecto	Actualizado por TanyaH
		Actualizado el 10/07/2021 05:54	

Respuesta no requerida. Por favor indicar acuso y cerrar la comunicación haciendo clic en "Cerrar".

Solicitud de carta de agradecimiento para ASC 308752; CH 275138

En el desembolso del 1 mayo, 2021, Mr. & Mrs. Leon Zengierski envió \$920.00 para U-Educación (CH: 275138) para Josselin ~ Mishel ~ Ruiz Lanchimba. Por favor envíen una carta de agradecimiento.

13.4 Enviar cartas digitales de agradecimiento

La manera preferida de responder a las solicitudes de agradecimiento es por enviar una carta digital de agradecimiento a través de la página de Cartas Digitales. Para más información, por favor vea la sección de Solicitudes de Agradecimiento en la sección de Cartas Digitales.

14 Agentes de Cambio

14.1 Agentes de Cambio – página principal

La página Agentes de Cambio (AC) se usa para trabajar iniciativas AC y ver la cantidad de fondos de iniciativas asignadas. Desde la página principal, hay enlaces a la página de Iniciativas y la página de Consulta de Iniciativas.

Los usuarios al nivel de proyecto pueden ver información sobre iniciativas asignadas:

- Cantidad aprobada: el total de fondos asignados al proyecto del mes específico. Estos pueden ser divididos entre varias iniciativas con cantidades de \$500-\$1500.
- Cantidad enviada a Kansas: el total de fondos de iniciativas que ya han sido enviadas a Kansas durante el mes específico.
- Cantidad disponible: los fondos que todavía están disponibles para ser asignados a iniciativas todavía no enviadas a Kansas del mes específico.
- Porcentaje realizado: la cantidad enviada a Kansas dividida por la cantidad asignada, es decir, el porcentaje de fondos enviados del total de fondos disponibles. Como regla general, si fondos disponibles de un mes no son usados, no pueden ser agregados a los fondos del mes siguiente.
- Botones Anterior/Próxima: navegar a la información de iniciativas asignadas del año anterior o siguiente, si aplica

Agentes de Cambio

Proyecto:

 x ▾

Iniciativas

Consulta de Iniciativas

	Cantidad aprobada	Cantidad enviada a Kansas	Cantidad disponible	Porcentaje realizado
2023				
septiembre 2023	\$6,000	\$1,500	\$4,500	25 %
octubre 2023	\$1,000	\$700	\$300	70 %
noviembre 2023	\$1,000	\$0	\$1,000	0 %
diciembre 2023	\$2,000	\$0	\$2,000	0 %
2023 Total	\$10,000	\$2,200	\$7,800	22%

Anterior

Próxima

14.2 Página de Iniciativas

Desde la página de Iniciativas, los usuarios pueden introducir un ID de iniciativa y hacer clic en Consultar para ver los detalles. Para crear una iniciativa nueva, haga clic en el botón Crear iniciativa nueva.

Agentes de Cambio - Iniciativas

[Crear iniciativa nueva](#)

14.2.1 Flujo de trabajo

El flujo de trabajo de Agentes de Cambio tiene los siguientes pasos:

- **Iniciativa creada:** después de hacer clic en Crear iniciativa nueva, completar los campos requeridos en la sección Información básica y hacer clic en Guardar, la iniciativa es guardada en este estado. Estos son los campos requeridos:
 - Proyecto
 - Zona
 - Subproyecto
 - Categoría: el área en la cual se realizará la mejora
 - Título: el nombre de la iniciativa
 - Cantidad solicitada en USD
 - Número estimado de familias afectadas
 - Tiempo necesario para terminar en días
 - ¿Qué necesidades o desafíos enfrenta la comunidad que solucionará esta iniciativa?
 - Resumen

Estos campos son opcionales y solo es necesario completarlos si aplican:

- Grupo solidario
 - Fondos obtenidos de otras fuentes (en USD)
 - Datos adjuntos: documentos relacionados a la iniciativa pueden ser guardados aquí, por ejemplo, una aplicación en el idioma local o cotizaciones de vendedores
 - Comentarios: los usuarios pueden hacer un comentario en la iniciativa si es necesario. Si una iniciativa es rechazada al nivel del proyecto o de Kansas, los comentarios de rechazo son guardados aquí.
- **Pendiente aprobación del proyecto**
 - Antes de enviar la iniciativa al proyecto para su aprobación, es necesario subir al menos 1 pero hasta 3 fotos “antes” y agregar las leyendas. Una foto del grupo solidario es requerida, también con la leyenda. Todas las fotos AC deben tener la orientación horizontal con dimensiones de 1200 píxeles de ancho y 800 píxeles de altura. Esto es para que puedan mostrar en un formato estándar a los donantes en unbound.org.
 - Una vez que la iniciativa sea guardada en este estado, un usuario al nivel de proyecto tendrá la opción aprobarla o rechazarla. Al aprobarla, se crearán las traducciones automáticas en inglés.
 - **Pendiente por traducción:** una persona bilingüe debe ver las iniciativas en este estado y revisar la sección de Traducción para hacer las revisiones necesarias a las traducciones en inglés. Luego, debe marcar la iniciativa como Traducida.
 - **Traducida:** este estado indica que la iniciativa ha sido traducida. Un usuario al nivel del proyecto la puede marcar como Lista para enviar.
 - **Lista para enviar:** la iniciativa ha sido aprobada por el proyecto y traducida. Puede ser enviada a Kansas una vez que tenga prioridad y el proyecto tenga una cantidad asignada de fondos AC.

- Eliminar: si una iniciativa ha sido guardada y todavía no enviada a Kansas, un usuario al nivel del proyecto la puede eliminar.
- Pendiente aprobación de Kansas: Kansas revisará las iniciativas en este estado y aprobarlas o rechazarlas.
- Aprobada por Kansas: después de que Kansas apruebe una iniciativa, es posible que siga directamente al estado “Publicada en la web” para ser compartida en unbound.org. Sin embargo, algunas iniciativas serán seleccionadas para ser compartidas personalmente con donantes fuera de unbound.org. En estos casos, las iniciativas quedarán en el estado “Aprobada por Kansas” hasta que sean financiadas.
- Financiada: una vez que una iniciativa sea financiada, cambiará a este estado. Las iniciativas solo cambian a este estado el primer día del mes, cuando los fondos son desembolsados a Kansas.
- En Progreso: Después de que una iniciativa sea financiada, un usuario tendrá la opción de marcarla como “En progreso.” Esto significa que el trabajo ha empezado en la iniciativa más allá de la fase de planificación.
- Resultados finales solicitados: cuando una iniciativa sea marcada como financiada, se calcula una fecha estimada de finalización basada en el número de días de tiempo estimado necesario para terminar brindado en la sección Información Básica. Por ejemplo, si una iniciativa es financiada el 1ro de Abril y el tiempo estimado necesario para terminar en días son 60 días, la fecha estimada de finalización es el 1ro de junio, o 60 días después del 1ro de abril. En la fecha estimada de finalización, si la iniciativa está en el estado Financiada o En progreso y la iniciativa fue financiada por un donante individual (no del fondo general de AC en Kansas, el cual es financiado por donaciones más pequeñas de AC), cambiará automáticamente a Resultados finales solicitados para indicar que los resultados finales están pendientes. Los resultados finales no son requeridos para las iniciativas financiadas del fondo general de AC, pero pueden ser guardados en la iniciativa si al proyecto le gustaría completarlos. Estos son los campos en la sección de Resultados:
 - Fecha estimada de inicio: se establece automáticamente por el sistema como el día en la cual la iniciativa es financiada
 - Fecha estimada de finalización: se calcula por el sistema agregando el tiempo estimado para terminar en días a la fecha estimada de inicio. Si una iniciativa es financiada el 1ro de abril y se estima que se terminará en 60 días, la fecha estimada de finalización es el 1ro de junio.
 - Plazo de tiempo estimado: el número de días introducido en la sección Información Básica en el campo Tiempo necesario para terminar en días
 - Fecha real de inicio: la fecha en la cual realmente inició el trabajo en la iniciativa, la cual podría ser distinta a la fecha estimada de inicio.
 - Fecha real de finalización: la fecha en la cual la iniciativa fue completada, la cual podría ser distinta a la fecha estimada de finalización.
 - Plazo de tiempo real: la diferencia en días entre la fecha real de inicio y la fecha real de finalización. Se calcula por el sistema.
 - ¿Aproximadamente cuántas familias de beneficiaron cuando se implementó la iniciativa? Favor de introducir el número de familias que beneficiaron de la iniciativa.
 - Si el número de familias es diferente a la propuesta origina, favor de explicar por qué: si el número de familias que beneficiaron es distinto al número de familias afectadas en la sección Información Básica, favor de explicar la diferencia. Si el número es igual, no es necesario completar este campo.
 - Describir brevemente las necesidades o los desafíos que solucionó la iniciativa (Estos deben ser parecidos a la propuesta. Si no lo son, favor de explicar)
 - ¿Cuáles desafíos se encontraron al ejecutar la iniciativa? ¿Cómo se solucionaron?
 - ¿Cuáles son los aprendizajes derivados de la ejecución de la iniciativa? (Favor de describir si se haría algo diferente si se implementara nuevamente en el futuro.)
 - Fotos de los resultados: es requerido subir al menos 1 foto de la iniciativa completada, y es posible subir hasta 3. La(s) foto(s) debe(n) tener orientación horizontal y dimensiones des 1200 pixeles de ancho y 800 pixeles de altura. Una leyenda debe ser introducida y guardada para cada foto.
- Resultados finales pendientes por traducción: cuando se hayan completado los campos de resultados, haga

clic en el botón Pendiente Traducción para traducir los campos automáticamente a inglés e indicar que una persona bilingüe pueda revisar las traducciones.

- Resultados finales pendientes por traducción: una persona bilingüe debe revisar las traducciones automáticas en la sección Traducción de Resultados y hacer las revisiones necesarias. Luego, puede hacer clic en el botón Traducida.
- Resultados finales traducidos: ahora los resultados pueden ser revisados al nivel de proyecto y ser enviados a Kansas haciendo clic en el botón Enviar a Kansas.
- Resultados finales pendientes aprobación de Kansas: Kansas revisará los resultados y los aprobará o los rechazará.
- Resultados finales aprobados por Kansas: Kansas ha aprobado los resultados finales
- Resultados finales rechazados por Kansas: Kansas ha rechazado los resultados finales
- Iniciativa terminada: si se requerían los resultados finales, una vez que la iniciativa esté en el estado Resultados finales aprobados por Kansas, el proyecto puede marcar la iniciativa terminada. Si la iniciativa no requería resultados finales porque fue financiada del fondo general de AC, puede ser marcada terminada una vez que sea marcada En progreso y el trabajo haya sido terminado.
- Iniciativa desactivada: si una iniciativa ha sido enviada a Kansas y ya no se necesita o no será terminada, un usuario de Kansas puede desactivarla.

14.3 Página Consulta de Iniciativas

La página Consulta de Iniciativas tiene los siguientes filtros de consulta:

- Proyecto
- Zona
- Sub
- Grupo solidario
- Estado: estos estados están seleccionados por defecto porque indican que la iniciativa necesita acción al nivel del proyecto/zona subproyecto:
 - Iniciativa creada: la iniciativa ha sido creada y guardada
 - Pendiente aprobación del proyecto: la sección Información Básica de la iniciativa ha sido guardada con al menos 1 foto “antes” y 1 foto del grupo y está esperando aprobación del proyecto.
 - Pendiente por traducción: una persona bilingüe debe revisar las traducciones automáticas en la sección Traducción y hacer los cambios necesarios.
 - Traducida: las traducciones han sido revisadas y alguien puede hacer la revisión final de la iniciativa
 - Lista para enviar: la iniciativa puede ser enviada a Kansas cuando tenga prioridad y cuando hay una cantidad asignada de fondos AC.
 - Rechazada por el proyecto: la iniciativa ha sido rechazada por el proyecto
 - Rechazada por Kansas: la iniciativa ha sido rechazada por Kansas
 - Financiada: la iniciativa ha sido financiada y el trabajo puede iniciar
 - En progreso: un usuario ha indicado que trabajo ha iniciado en la iniciativa
 - Resultados finales solicitados: si la iniciativa fue financiada por un donante y no del fondo general AC en Kansas, la iniciativa cambiará a este estado cuando llegue la fecha estimada de finalización (la fecha financiada el más el tiempo estimado para terminar la iniciativa)
 - Resultados pendientes por traducción: el proyecto aprobó los resultados finales y fueron traducidos automáticamente a inglés. Una persona bilingüe debe revisar las traducciones y hacer los cambios necesarios.
 - Resultados finales traducidos: una persona bilingüe reviso y corrigió los resultados finales y pueden ser enviados a Kansas
 - Resultados finales rechazados por Kansas: los resultados finales han sido rechazados por Kansas

Estados adicionales pueden ser seleccionados si es necesario. Estos estados indican que la iniciativa necesita acción al nivel de Kansas o ha sido terminada o desactivada:

- Pendiente aprobación de Kansas: la sección Información Básica fue enviada a Kansas y está esperando revisión de Kansas.
 - Aprobada por Kansas: la iniciativa ha sido aprobada por Kansas. Está esperando ser publicada a la web o ha sido asignada a la fuente de financiamiento Empresa Donante de cantidad mayor.
 - Publicada en la web: la iniciativa está en el sitio web unbound.org y está disponible ser seleccionada por un donante para financiarla.
 - Resultados finales pendientes aprobación de Kansas: los resultados han sido enviados a Kansas y están esperando revisión.
 - Resultados finales aprobados por Kansas: los resultados finales han sido aprobados por Kansas.
 - Iniciativa terminada: los resultados finales han sido aprobados y publicados en el sitio web unbound.org con el donante. El donante recibirá un enlace específico a los resultados, los cuales no estarán disponibles para el público en general.
 - Iniciativa desactivada: la iniciativa fue marcada como desactivada por un usuario de Kansas después de que fue enviada a Kansas, posiblemente porque ya no se necesita.
- Categoría:
 - Calles y Puentes
 - Educación
 - Agua
 - Higiene
 - Salud
 - Iglesia
 - Progreso comunitario
 - Fuente de financiamiento:
 - La Web: la iniciativa está asignada al sitio web unbound.org para ser financiada por un donante del público general.
 - Empresa: la iniciativa está asignada a la fuente de financiamiento empresa, es decir que el equipo de desarrollo de marketing está trabajando con una compañía para financiarla.
 - Donante de cantidad mayor: la iniciativa está asignada a la fuente de financiamiento donante de cantidad mayor, es decir que el equipo de donaciones programadas está trabajando financiarla a través de una herencia u otro donante que ha donado una cantidad mayor a Unbound.
 - Cantidad solicitada en USD
 - Número estimado de familias afectadas
 - Resultados finales solicitados el: un rango de fechas que se puede usar para buscar iniciativas con resultados finales pendientes dentro de un periodo especificado

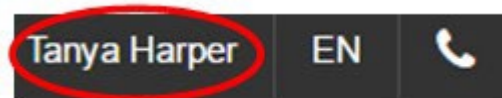
Resultados de la consulta: después de hacer una consulta, la tabla de resultados de la consulta muestra las columnas siguientes:

- ID de iniciativa
- País
- Proyecto
- Zona
- Sub
- Título
- Estado
- Categoría

- Cantidad solicitada
- Tiempo estimado necesario para terminar en días
- Financiada el
- Fecha estimada de terminación
- Fuente de financiamiento
- Excel: hacer clic en este botón descarga los resultados de la consulta a Excel

15 Mi Cuenta

La página de Mi Cuenta se puede acceder haciendo clic en su nombre en la parte superior derecha de la pantalla:



En esta página, cada usuario(a) verá la siguiente información:

Tanya Harper - Editar Información de Cuenta

ASC ID: <input type="text" value="776968"/>	Nombre del usuario: <input type="text" value="TanyaH"/>	Correo electrónico: <input type="text" value="tanyah@unbound.org"/>	Nombre en Skype: <input type="text" value="tanya.harper.unbound"/>
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Editar Contraseña	Editar Pregunta de Seguridad
--------------------------	-------------------------------------

Contraseña Actual: <input type="text"/>	Pregunta de Seguridad: <input type="text" value="En que calle vives?"/>
Nueva Contraseña: <input type="text"/>	Contraseña: <input type="text"/>
Confirmar Nueva Contraseña: <input type="text"/>	Respuesta de Seguridad: <input type="text"/>

- ASC ID: el ID creado para cada usuario(a) de Portal en la base de datos de Kansas. No se puede modificar.
- Nombre del usuario: el nombre del usuario creado al registrar para Portal. Se puede modificar a otro nombre del usuario siempre que ya no esté en uso por otro(a) usuario(a). Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.
- Correo electrónico: el correo electrónico proporcionado al registrar para Portal. Se puede modificar por el/la usuario(a) pero debe ser un formato de correo electrónico válido. Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.
- Nombre en Skype: el nombre en Skype del/de la usuario(a). Se puede modificar. Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.

- Editar contraseña: para cambiar una contraseña, el/la usuario(a) debe proporcionar su contraseña actual, ingresar una contraseña nueva y confirmar la contraseña nueva ingresándola otra vez. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un carácter especial. Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.
- Editar pregunta de seguridad: para cambiar una pregunta de seguridad, el/la usuario(a) debe proporcionar su contraseña actual e ingresar ambas una pregunta de seguridad y una respuesta de seguridad. Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.

16 Contactar Kansas

La página Contactar Kansas se puede acceder haciendo clic en el ícono de “Contactar Kansas” en la parte superior derecha de la pantalla.



El proyecto al que el/la usuario(a) tiene acceso se selecciona por defecto. En esta página, usted verá los miembros de su equipo regional en Kansas, lo cual incluye el/a Director(a) de Proyecto, el/la Especialista de Proyecto y el/la Auditor(a) Financiero(a). También verá los Especialistas en Evaluación y la Analista de Sistemas, las cuales trabajan con todos los proyectos. La información de contacto para todas estas personas también se incluye en esta página.

Contactar Kansas

Proyecto:

Antipolo

Antipolo

Director(a) de Proyecto

Pritha Hariharan
prithah@unbound.org

Especialista de Proyecto

Caitlin Gasaway
caitling@unbound.org
[caitlin.gasaway.unbound](#)

Especialista en Evaluación

Becky Findley
beckys@unbound.org
[becky.spachek.unbound](#)

Especialista en Evaluación

Nimisha Poudyal
nimishap@unbound.org

Analista de Sistemas

Tanya Harper
tanyah@unbound.org
[tanya.harper.unbound](#)

Contador(a) Regional

Hector Urquiza
hectoru@unbound.org

17 Notas de Versiones

La página de Notas de Versiones muestra el historial de cambios hechos en Portal. Si se ha hecho un cambio en Portal desde la última vez que un usuario ingresó, será dirigido a la página de Notas de Versiones, donde todos los cambios más recientes se describen. Si no se ha hecho ningún cambio desde la última vez que el usuario ingresó, será dirigido a la página principal de Portal. Todos los usuarios pueden ver las Notas de Versiones en cualquier momento haciendo clic en el ícono de Notas de Versiones en la parte superior derecha de Portal.

18 Roles

A cada usuario de Portal se le asigna uno o más roles, los cuales determinan cual información él/ ella puede acceder. A cada usuario(a) también se le asigna el proyecto entero, una o más zonas y uno o más subproyectos. Un(a) usuario(a) con acceso al proyecto entero automáticamente tiene acceso a todas las zonas y todos los subproyectos bajo ese proyecto. Un(a) usuario(a) con acceso a una sola zona automáticamente tiene acceso a todos los subproyectos en esa zona. Un(a) usuario(a) con acceso a un solo subproyecto solo tiene acceso a ese subproyecto y no a ningún dato de otro subproyecto u otra zona. Todos los roles tienen el mismo acceso a la página principal, la página de Mi Cuenta y la página de Contactar Kansas. Las diferencias en acceso se determinan por el (los) proyecto(s), la(s) zona(s) y el (los) subproyecto(s) asignados y por el rol, especificado más adelante.

18.1 Tipos de reportes

Hay cuatro tipos principales de reportes en Portal: reportes financieros, reportes de apadrinados, reportes de correo y reportes de fotos. Algunos roles tienen acceso a todos reportes. Otros roles tienen acceso a un o dos tipos de reportes.

Los reportes financieros son:

- Detalles Financieros
- Fondos de Educación
- Memo Financiero

Los reportes de apadrinados son:

- Beneficiados con Ítems Pendientes
- Cartas de Despedida en Kansas
- Cartas Digitales Subidas
- Cartas Originales No Recibidas en Kansas
- Cartas Rechazadas
- Comunicaciones de Proyecto e Internacionales Pendientes
- Grupos Solidarios – Detalle
- Grupos Solidarios - Resumen
- Lista de Beneficiados
- Lista de Fichas Disponibles
- Lista de Retirados
- Notas Rápidas Pendientes
- Notificaciones de Cartas de Presentación
- Notificaciones de Cartas Regulares
- Notificaciones de Fotos
- Nuevos Beneficiados
- Paquetes Recibidos en Kansas

- Solicitudes de Información Pendientes

Los reportes de correo son:

- Correo Pendiente por Carta de Contestación
- Correo Recibido

Los reportes de fotos son:

- Fotos Rechazadas por Kansas
- Fotos Rechazadas por el Proyecto

Otros reportes son:

- Módulo de Traducción – Facturación de Proyecto

18.2 Tipos de Roles

Los siguientes roles están disponibles en Portal:

- Coordinador(a)
- Administrador(a) Proyecto
- Correspondencia
- Promotor(a) Social
- Contador(a) General
- Asistente de Contabilidad
- Traductor(a) Interno(a)
- Personal de Viajes

15.2.1 Tabla de Acceso de Portal por Rol

	<i>Administrador del proyecto</i>	<i>Coordinador</i>	<i>Promotor social</i>	<i>Correspondencia</i>	<i>Contador principal</i>	<i>Asistente de contabilidad</i>	<i>Traductor interno</i>	<i>Personal de viajes</i>
Nota: Todo el acceso se aplica solo al/a los proyecto(s)/zona(s)/subproyecto(s) a los cuales un usuario tiene acceso en Portal (p.e., un usuario solo podría ver reportes o resultados de la consulta de un subproyecto a lo cual tiene acceso).								
Consulta								
Realizar consultas	X	X	X	X	X	X	X	X
Reportes								
Reportes de apadrinados	X	X	X	X	X	X	X	X
Reportes financieros	X	X			X	X		
Reportes de correo	X	X	X	X				
Reportes de fotos	X	X	X	X				
Descargar base de datos mensual de Access (solo para usuarios al nivel del proyecto)	X	X			X			
Fotos								
Subir lotes de fotos	X	X	X	X				
Revisar (aprobar o rechazar) fotos	X	X		X				
Subir Cartas (para los proyectos que utilizan el Módulo de Traducción)								
Ver información en la pestaña de Subir Cartas	X	X	X	X				
Subir cartas	X	X		X				
Correo								
Digital Letters								
Ver cartas digitales	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisar cartas digitales	X	X	X	X			X	
Fichas sociales								
Ver fichas asignadas (solo para usuarios al nivel del proyecto)	X	X	X	X	X	X	X	
Ver fichas	X	X	X	X			X	
Editar fichas	X	X	X	X			X	
Enviar una ficha a Kansas (solo para usuarios al nivel del proyecto)	X	X		X				
Administrar campos personalizados, áreas y grupos solidarios (solo para usuarios al nivel del proyecto)	X							
Modificar detalles de grupos solidarios y representantes	X	X	X	X				
Exit page								
Ver, crear y editar páginas de salida.	X	X	X	X			X	
Enviar páginas de salida a Kansas (solo para usuarios al nivel del proyecto)	X	X		X				
Trips page								
Ver reportes de viajes	X	X						X
Otro								
Mi Cuenta	X	X	X	X	X	X	X	X
Contactar Kansas	X	X	X	X	X	X	X	X
Admin Cuentas	X							

19 Admin Cuenta

El ícono de Admin Cuenta sólo está disponible para usuarios de Portal con el rol Administrador(a) Proyecto:



Hay tres pestañas dentro de la pestaña de Admin Cuenta: Admin Usuarios, Añadir Usuario, Solicitar ASC ID:

Admin Usuarios Añadir Usuario Solicitar ASC ID

Seleccione Proyecto* Seleccione Zona Seleccione Subproyecto Admin Usuario Reset

Seleccione Asociado* Incluir usuarios inactivos

19.1 Admin Usuarios

Admin Usuarios Añadir Usuario Solicitar ASC ID

Seleccione Proyecto* Seleccione Zona Seleccione Subproyecto Admin Usuario Reset

Seleccione Asociado* Incluir usuarios inactivos

Para añadir o remover acceso de Portal para un(a) usuario(a) de Portal que ya se ha registrado, haga clic en la pestaña de Admin Usuarios. El proyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Proyecto” para todos los Administradores Proyecto. Si el/la Administrador(a) Proyecto tiene acceso a una sola zona, la zona se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Zona”. Si no, para seleccionar un subproyecto, el/la Administrador(a) Proyecto tiene que seleccionar una zona o “None” en el menú desplegable de la zona para ver usuarios que solo tienen acceso a esa zona. “None” significa “Ninguna” en inglés y lamentable no se puede traducir en este menú desplegable. Si el/la Administrador(a) Proyecto tiene acceso a un solo subproyecto, el subproyecto se selecciona por defecto en el menú desplegable de “Seleccione Subproyecto.” Si no, el/la Administrador(a) Proyecto tiene que seleccionar un subproyecto para ver usuarios que solo tienen acceso a ese subproyecto.

Después de seleccionar el proyecto, la zona y/o el subproyecto, haga clic en el menú desplegable de “Seleccione Asociado” para ver usuarios con acceso al/a la proyecto/zona/subproyecto seleccionado(a), seleccione un(a) usuario(a) y haga clic en “Admin Usuario.” Para reestablecer los filtros, haga clic en “Reset.”

16.1.1 Añadir acceso a Portal

Para añadir acceso a Portal a un(a) usuario(a), seleccione el proyecto, la zona y/o el subproyecto al cual el/la usuario(a) debe tener acceso. También seleccione el rol que el/la usuario(a) debe tener en Portal. Haga clic en “Añadir Rol” para visualizar esta información en la tabla de “Roles en el proyecto.” Haga clic en “Guardar” para guardar la información. Para eliminar el acceso y no guardarlo, haga clic en “Cancelar.” Si un(a) usuario(a) necesita acceso a más de un(a) zona/subproyecto, repita estos pasos para cada zona o subproyecto. Si un(a) usuario(a) debe tener más de un rol en Portal, repita estos pasos para cada rol. Si un(a) usuario(a) tiene acceso a nivel del proyecto, también tiene acceso a cada zona y subproyecto bajo ese proyecto. No es necesario añadir acceso a cada zona y subproyecto. Si un(a) usuario(a) tiene acceso a nivel de la zona, también tiene acceso a cada subproyecto en esa zona. No es necesario añadir acceso a cada subproyecto.

Información de usuario:

ASC ID 794829	Nombre Tobby Cheruthuruthil	Nombre del usuario tobyxavier	Correo electrónico tobbyc@unbound.org	Nombre en Skype tobyxavier
------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------

[Desactivar usuario](#)

Roles en el proyecto:

Breads None AJJ Promotor(a) Social [Añadir Rol](#)

Proyecto	Zona	Subproyecto	Rol	
Breads		AJJ	Promotor(a) Social	Remove
Breads		ABP	Promotor(a) Social	Remove

10 ítems por página 1 - 2 de 2 ítems

[Guardar](#) [Cancelar](#)

16.1.2 Remover acceso a Portal

Para remover acceso a Portal de un(a) usuario(a), seleccione el usuario desde el menú desplegable de “Seleccione Asociado” y haga clic en “Admin Usuario.” Haga clic en “Remover” en la fila que corresponde al acceso que se debe remover para eliminar la fila. Haga clic en “Guardar.” Si la fila se remueve por error, haga clic en “Cancelar” antes de guardar para recuperar la fila en la tabla. Repita estos pasos como sea necesario para remover acceso del/de la usuario(a). Si un usuario ya no trabaja para Unbound, todos los roles se deben remover inmediatamente para remover todo su acceso a Portal, incluso los roles que pertenecen a proyectos, zonas y/o subproyectos inactivos.

Información de usuario:

ASC ID 794829	Nombre Tobby Cheruthuruthil	Nombre del usuario tobyxavier	Correo electrónico tobbyc@unbound.org	Nombre en Skype tobyxavier
------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------

[Desactivar usuario](#)

Roles en el proyecto:

Breads None AJJ Promotor(a) Social [Añade Rol](#)

Proyecto	Zona	Subproyecto	Rol	
----------	------	-------------	-----	--

Bi

Información de usuario:

ASC ID 794829	Nombre Tobby Cheruthuruthil	Nombre del usuario tobyxavier	Correo electrónico tobbyc@unbound.org	Nombre en Skype tobyxavier
------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------

[Desactivar usuario](#)

16.1.3 Paginado

- Paginado: los botones en la parte inferior de la tabla de Roles en el proyecto se pueden utilizar para navegar a la primera página, la página anterior, la próxima página o la última página de la lista de usuarios.
- Ítems por página: este menú desplegable se puede utilizar para cambiar el número de usuarios por página que se muestran en cada página a 5, 10 o 20 ítems.
- Ítems mostrados: en la parte inferior derecha de la tabla de Roles en el proyecto, se ve el número de ítems mostrados actualmente y el total de usuarios, por ejemplo, 1-3 de 3 ítems.

16.2 Buscar Usuario por ASC ID

Admin Cuenta

BUSCAR USUARIO

BUSCAR USUARIO POR ASC ID

SOLICITAR ASC ID

ID de Asociado:

Buscar ASC ID

Reset

La pestaña de “Buscar Usuario por ASC ID” se puede utilizar para añadir acceso a Portal para un(a) usuario(a) que ya se ha registrado pero todavía no tiene acceso al proyecto, a la zona y/o al subproyecto de que se encarga su Administrador(a) Proyecto regular. Por ejemplo, si un(a) usuario(a) de Portal de Proyecto A necesita acceso temporal de Portal a Proyecto B, el/la Administrador(a) Proyecto de Proyecto B utilizaría la pestaña de “Añadir Usuario” para dar acceso a este(a) usuario(a). El/la Administrador(a) Proyecto de Proyecto A no tendría la habilidad de dar acceso a Proyecto B porque solo puede dar acceso de Portal a Proyecto A.

Para añadir acceso para un(a) usuario(a) utilizando la pestaña de “Buscar Usuario por ASC ID,” introduzca el ID de Asociado que necesita acceso y haga clic en “Buscar ASC ID.” Después de seleccionar el proyecto, la zona y/o el subproyecto a cual el/la usuario(a) necesita acceso, seleccione el rol que el/la usuario(a) debe tener en Portal. Haga clic en “Añadir Rol” para visualizar esta información en la tabla de “Roles en el Proyecto.” Haga clic en “Guardar” para guardar la información. Para remover el acceso y no guardarlo, haga clic en “Cancelar.” Si un(a) usuario(a) necesita acceso a más de una zona/un subproyecto, repita estos pasos para cada zona o subproyecto. Si un(a) usuario(a) debe tener más de un rol en Portal, repita estos pasos para cada rol.

16.3 Solicitar ASC ID

Admin Cuenta

Admin Usuarios Añadir Usuario Solicitar ASC ID

Solicitar acceso a PORTAL

Unbound-Kansas creará la información de asociado para esta persona y le enviaremos un correo electrónico a usted cuando esté lista. ¡Gracias!

Información de contacto de nuevo usuario de PORTAL:

Nombre:

Apellidos:

Correo electrónico:

País (de residencia):

Género: Masculino Femenino

Roles en el proyecto:

Seleccione Proyecto Seleccione Zona Seleccione Subproyecto Seleccione rol Añadir Rol

Proyecto Zona Subproyecto Rol

10 ítems por pagina No se encontró ningún ítem

Enviar Cancelar

La pestaña de Solicitar ASC ID se utiliza para solicitar acceso a Portal para un(a) usuario(a) que nunca ha utilizado Portal ni el sitio de fotos digitales/Módulo de Traducción antes. Complete el formulario de arriba con la información solicitada:

- Nombre: el nombre del/de la usuario(a)
- Apellidos: los apellidos del/de la usuario(a)
- Correo electrónico: el correo electrónico de trabajo del/de la usuario(a). Sólo se aceptan formatos de correo electrónico válidos.
- País (de residencia): el país de residencia del/de la usuario(a)
- Género: el género del/de la usuario(a), masculino o femenino

Seleccione el proyecto, la zona y/o el subproyecto al cual el/la usuario(a) debe tener acceso y haga clic en “Añadir Rol.” Si el/la usuario(a) debe tener acceso a más de una zona/un subproyecto, añada cada nivel de acceso y haga clic en “Añadir Rol.” Haga clic en “Enviar” para enviar la solicitud para el ASC ID a Kansas. Para cancelar sin guardar los cambios, haga clic en “Cancelar.”

Después de completar este formulario de Solicitar ASC ID, se genera un correo electrónico a Unbound-Kansas. Una vez que se cree el ASC ID en Kansas, un(a) empleado(a) de Kansas enviará un correo al/a la Administrador(a) Proyecto con el ASC ID para que el/la usuario(a) pueda registrarse en Portal.

16.4 Fecha de última sesión

La fecha de la última sesión de Portal o el Módulo de Traducción se puede ver para cada usuario:

Admin Cuenta

ADMIN USUARIOS

AÑADIR USUARIO

SOLICITAR ASC ID

ID de Asociado:

776968

Buscar ASC ID

Reset

Información de usuario

ASC ID	Nombre	Nombre del usuario	Fecha de última sesión	Correo electrónico	Nombre en Skype
776968	Tanya Harper	TanyaH	17-dic.-2019	tanyah@unbound.org	tanya.harper.unbound
		Actualizar correo electrónico		Enviar enlace para reiniciar contraseña	
Desactivar usuario					

16.5 Enviar un enlace a para reiniciar una contraseña

Para enviar un enlace para reiniciar una contraseña a otro usuario en el proyecto, zona o subproyecto a lo cual usted tiene acceso, busque el usuario seleccionado su nombre desde el menú desplegable de Seleccionar Asociado:

Admin Cuenta

ADMIN USUARIOS AÑADIR USUARIO SOLICITAR ASC ID

Bhagalpur Seleccione Zona Seleccione Subp Admin Usuario Reset

Nicole A. Miller Incluir usuarios inactivos

O introduzca el ASC ID del usuario en la pestaña de Añadir Asociado y hacer clic en Buscar ASC ID:

Admin Cuenta

ADMIN USUARIOS AÑADIR USUARIO

Introduzca el ID de Asociado:

776968 Buscar ASC ID Reset

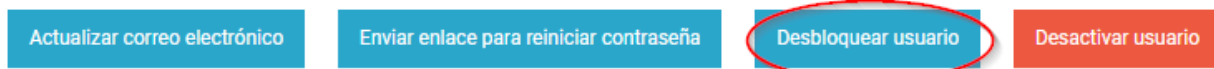
Haga clic en “Enviar enlace para reiniciar contraseña para enviar un enlace al correo electrónico listado en Portal para el usuario. Este enlace se caduca después de 5 días.

Información de usuario				
ASC ID	Nombre	Nombre del usuario	Correo electrónico	Nombre en Skype
776968	Tanya Harper	TanyaH	tanyah@unbound.org	tanya.harper.unbound

Enviar enlace para reiniciar contraseña Desactivar usuario

16.6 Desbloquear usuario

Si un usuario introduce la contraseña incorrecta en Portal demasiadas veces, su cuenta se bloquea. Para desbloquear la cuenta, encuentre el usuario seleccionado su nombre desde el menú desplegable de Seleccionar Asociado y haciendo click en Admin Usuario o introduzca el ASC ID del usuario en la pestaña de Añadir Asociado y hacer clic en Buscar ASC ID y luego Admin Usuario. Si la cuenta del usuario está bloqueada, usted verá un botón “Desbloquear usuario”. Haga clic en este botón para desbloquear la cuenta.



16.7 Actualizar el correo electrónico de otro usuario

Si la dirección de correo electrónico de un usuario cambia, siempre se recomienda que se actualice la dirección de correo electrónico en Portal para que el usuario pueda cambiar su contraseña si es necesario. El usuario puede actualizar su propia dirección de correo electrónico en la página Mi Cuenta pero el Administrador de Proyecto la puede actualizar también si es necesario a través de la página Admin Cuenta. Nada más encuentre el usuario usando los menús desplegable en la página Admin Cuenta o introduzca su ASC ID en la pestaña Añadir Usuario y haga clic en Admin Usuario. Introduzca la dirección de correo electrónico actualizada para el usuario y haga clic en “Actualizar correo electrónico.”

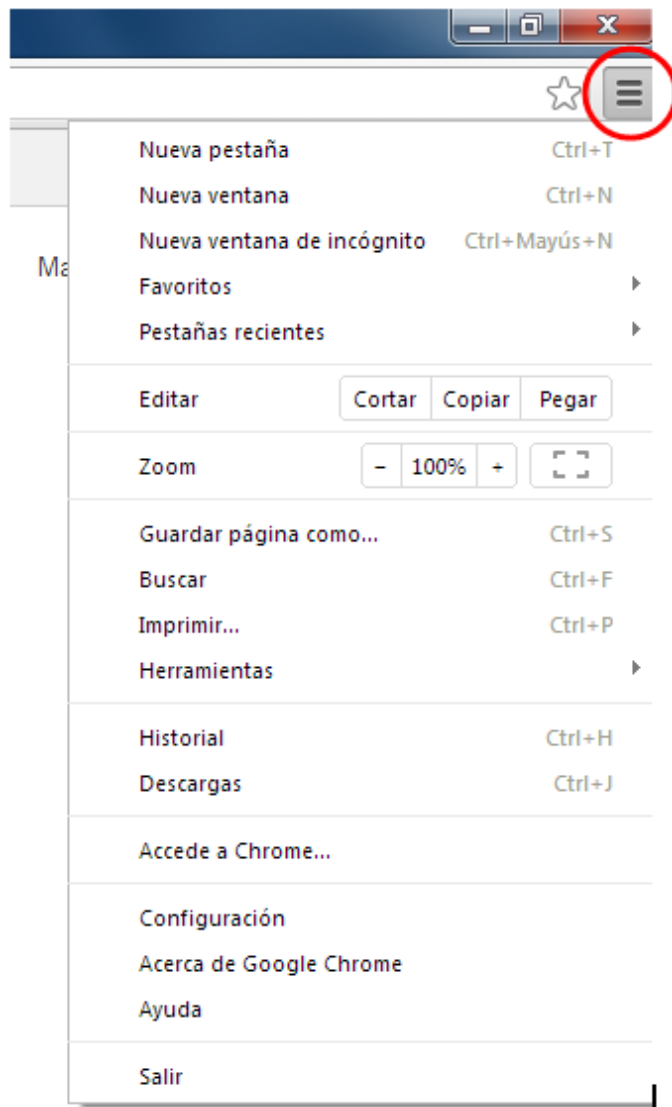


18 Apéndice

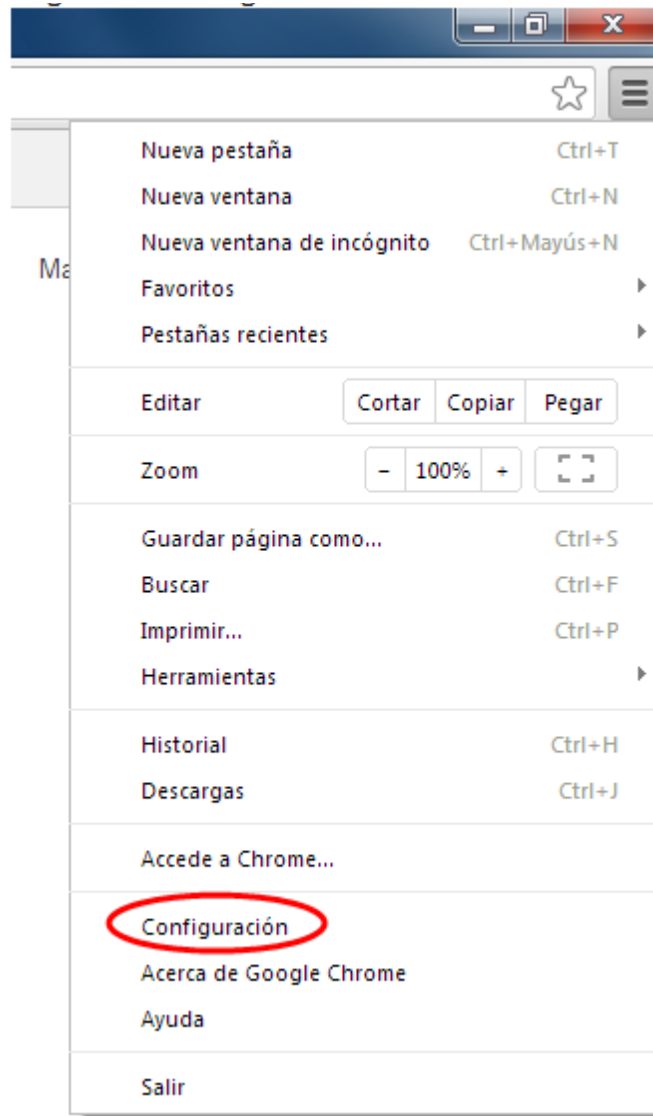
18.1 Cambiar el idioma predeterminado de Google Chrome

El idioma predeterminado de Portal se determina por el idioma predeterminado de Google Chrome. Aunque el idioma predeterminado de Portal siempre se puede cambiar a inglés o a español una vez que un(a) usuario(a) inicie sesión, para cambiar el idioma predeterminado, siga los siguientes pasos:

Abra Google Chrome y haga clic en el menú de configuración (las tres barras) en la parte superior derecha:



Haga clic en Configuración:



Haga clic en “Mostrar configuración avanzada”:

The image shows the Google Chrome configuration page. On the left is a navigation menu with 'Configuración' selected. The main content area is titled 'Configuración' and contains several sections: 'Acceder', 'En inicio', 'Apariencia', 'Buscar', 'Usuarios', and 'Navegador predeterminado'. At the bottom of the page, the link 'Mostrar configuración avanzada...' is circled in red.

Chrome Configuración

Historial
Extensiones
Configuración
Ayuda

Acceder

Accede a Google Chrome con tu cuenta de Google para guardar las funciones personalizadas del navegador en la web y acceder a ellas desde Google Chrome en cualquier computadora. También accederás automáticamente a tus servicios de Google favoritos. [Más información](#)

En inicio

Abrir la página de Nueva pestaña

Seguir donde lo dejé

Abre una página específica o un conjunto de páginas. [Establecer páginas](#)

Apariencia

Mostrar el botón de la Página principal

Mostrar siempre la barra de marcadores

Buscar

Establece el motor de búsqueda que se utiliza cuando se realiza una búsqueda en el [cuadro multifunción](#).

Google

Usuarios

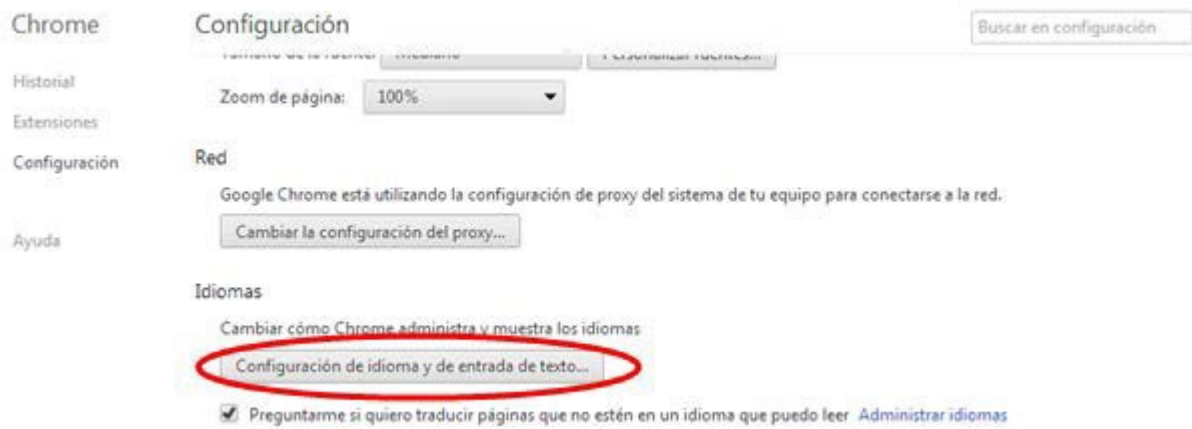
En este momento eres el único usuario de Google Chrome.

Navegador predeterminado

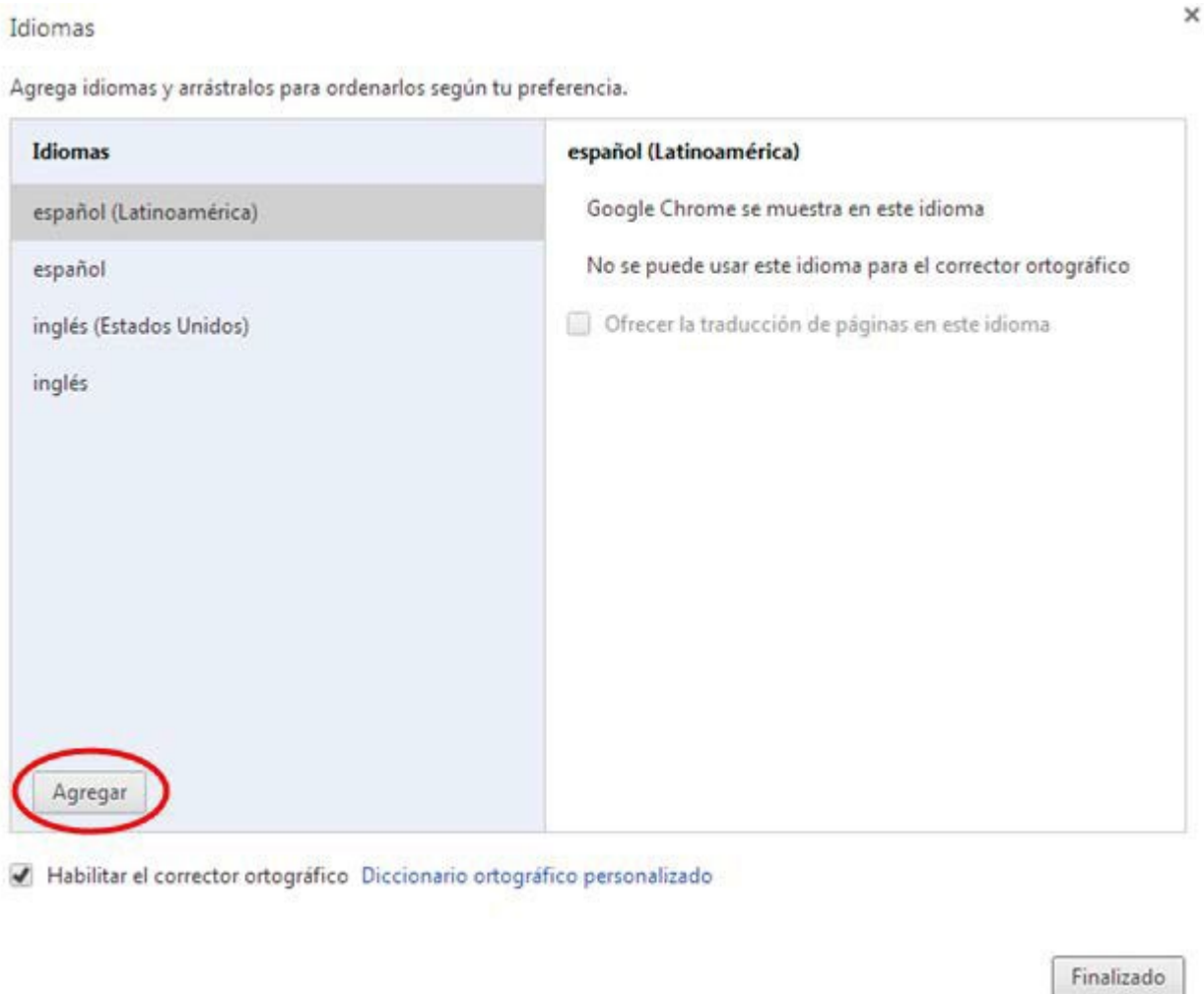
Google Chrome no es actualmente tu navegador predeterminado.

[Mostrar configuración avanzada...](#)

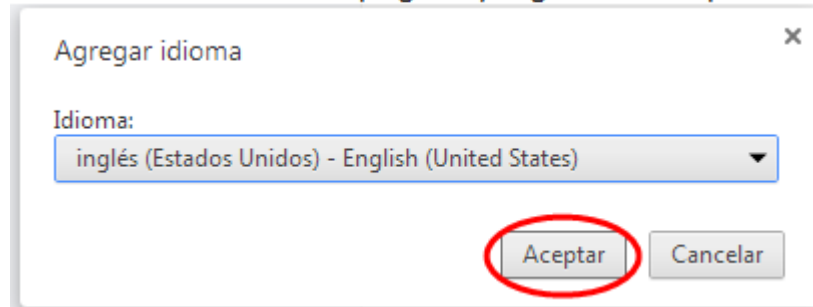
Desplaze hacia abajo y haga clic en “Configuración de idioma y de entrada de texto”:



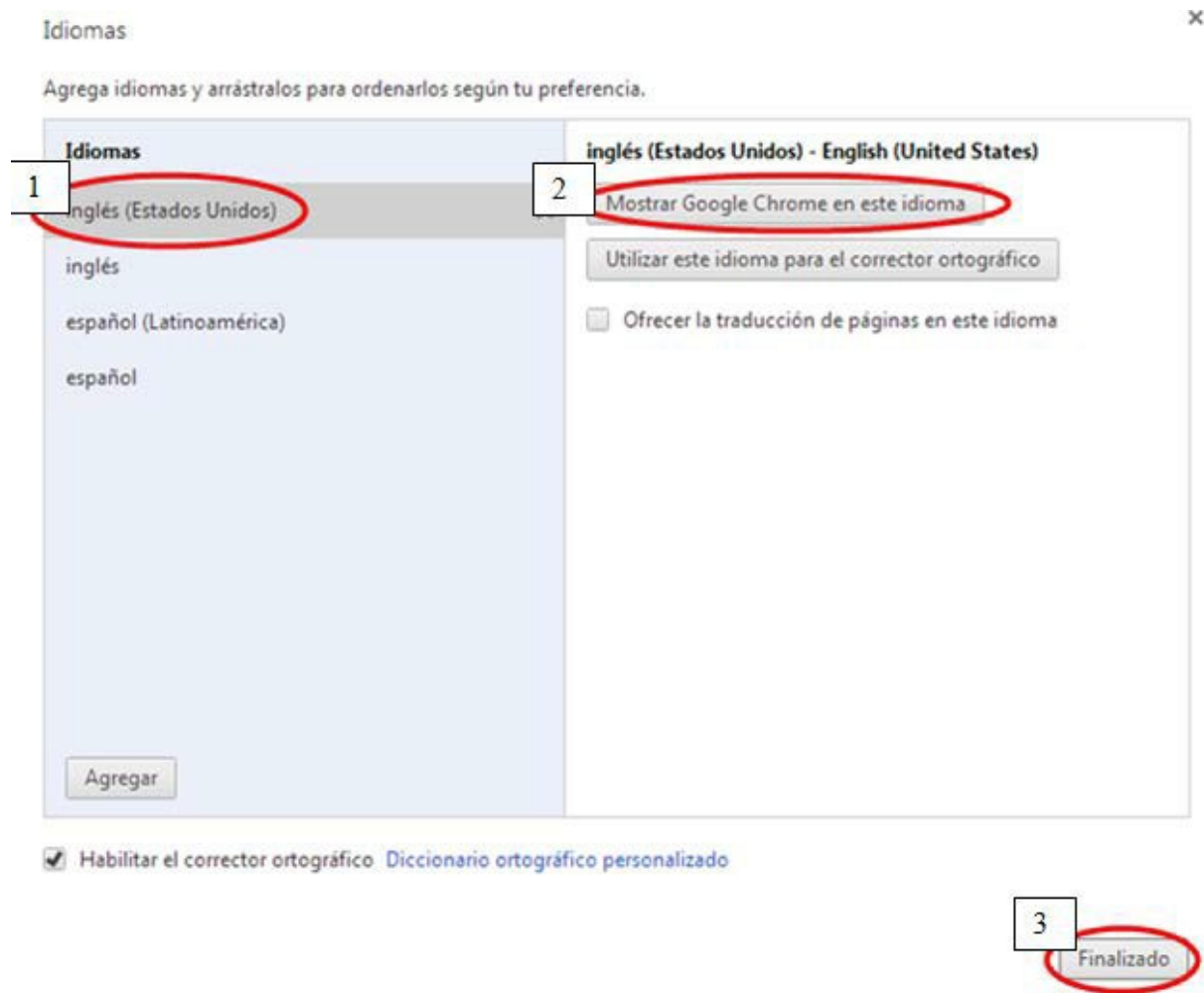
Si inglés o español no está en la lista de idiomas, haga clic en “Agregar” para agregarlo:



Seleccione el idioma deseado del menú desplegable y haga clic en Aceptar:



Arrastre el idioma deseado a la cima de la lista de idiomas en la parte izquierda, haga clic en "Mostrar Google Chrome en este idioma," y haga clic en "Finalizado."



Cierre Google Chrome y vuelva a abrirlo. Portal ya debe mostrarse en el idioma seleccionado por defecto