

Pedidos del obispo: Una guía de inicio rápido para líderes

INICIE SESIÓN EN WELFARESERVICES.LDS.ORG

Bienvenido al sitio web Recursos de Servicios de Bienestar. El sistema de pedidos en línea que se halla disponible en este sitio web permite a los líderes de la Iglesia y a los preparadores autorizados hacer pedidos en línea de alimentos, ropa y artículos del hogar. El proceso consta de cuatro pasos: Iniciar, preparar, aprobar y completar. Esta guía le conducirá por cada paso del proceso. Nota: Esta guía es para obispos, sus consejeros y las presidentas de Sociedad de Socorro; véase “Pedidos del obispo: Guía de inicio rápido para preparadores” para consultar las instrucciones para los preparadores.

1. INICIAR	2. PREPARAR	3. APROBAR	4. COMPLETAR
<p>El iniciador crea un pedido y lo asigna al preparador.</p> <p>EL INICIADOR PUEDE SER:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obispo• Consejero del obispo• Presidenta de la Sociedad de Socorro• Miembro del barrio autorizado a preparar pedidos	<p>El preparador se reúne con el beneficiario, prepara el pedido y lo envía para su aprobación.</p> <p>PREPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presidenta de la Sociedad de Socorro• Obispo• Consejero del obispo• Miembro del barrio autorizado a preparar pedidos (“preparador autorizado”)	<p>El aprobador aprueba el pedido; el beneficiario y el preparador reciben una notificación siguiendo las preferencias de notificación de ellos.</p> <p>APROBADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obispo• Consejero del obispo (cuando el obispo no esté disponible; y con revisión posterior del obispo)	<p>El beneficiario completa el pedido en el almacén del obispo, la tienda de Industrias Deseret o al recoger un pedido de alimentos en una ubicación dada.</p> <p>ASISTENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beneficiario• Representante autorizado del Beneficiario

Nota: En este documento, “barrio” también se refiere a rama; “obispo”, “presidente de estaca” y las referencias a sus consejeros también se refieren los presidentes de rama y distrito y sus consejeros.

1. ACCEDER AL SISTEMA

Para poder acceder al sistema, usted debe:

- Disponer de una cuenta LDS Account que esté asociada a su número de cédula de miembro. Si no tiene una, visite LDSAccount.lds.org.
- Estar designado en el sistema MLS como obispo, presidenta de Sociedad de Socorro, consejero del obispado, secretario de barrio o estaca o miembro de la presidencia de estaca. Otros miembros del barrio también pueden acceder si el obispo los designa como Preparadores de pedidos.

Cuando usted tenga una cuenta LDS Account, y esté designado como líder del barrio o preparador, usted puede iniciar sesión en el sistema de dos maneras diferentes:

1. Navegar por el sistema hasta Fuentes de recursos para líderes y secretarios. Luego de haber iniciado sesión y llegado a esa página, seleccione “Otros”, y luego “Recursos de Servicios de Bienestar/Pedidos del obispo”.
2. Acceder al sitio web directamente, visitando WelfareServices.lds.org.

2. CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS DE NOTIFICACIONES

La primera vez que inicia sesión en Recursos de Servicios de Bienestar, debe hacer clic en la pestaña “Configuraciones” y establecer sus preferencias de notificaciones. Cuando haya pedidos que usted deba atender, el sistema le enviará un mensaje de texto o un correo electrónico, de acuerdo con la información de contacto que usted proporcione aquí. Seleccione su(s) método(s) preferido(s) de comunicación y haga clic en el botón **Guardar configuración** para habilitar las notificaciones.

3. VER LOS PEDIDOS EN PROCESO

La pestaña Pedidos le muestra todos los pedidos en proceso para su unidad. Los pedidos están agrupados de acuerdo con su estado. En esta pestaña, usted puede realizar búsquedas, ordenar, ver y editar los pedidos.

La sección “Pedidos en proceso” enumera aquellos pedidos que se han iniciado pero no se han completado aún. Haga clic en un pedido para ver los detalles.

4. INICIAR UN PEDIDO

Inicie un pedido de alimentos o de ropa/artículos del hogar haciendo clic en el botón “+ Pedido de alimentos” o “+ Pedido de ropa/artículos del hogar” en la sección superior derecha de la página. (La mayoría de las unidades tienen acceso al botón “+ Pedido de alimentos”. Algunas además tienen acceso al botón “+ Pedido de ropa/artículos del hogar”, dependiendo de cuáles instalaciones de bienestar estén disponibles en el Área).

Introduzca la información del beneficiario requerida. Si usted va a asignar a otra persona para preparar el pedido, seleccione un preparador de la lista. Si el preparador ha especificado sus preferencias de notificación, estas aparecerán automáticamente en el campo de notificaciones. Si no, usted tendrá que ingresar esa información.

Cuando se haya ingresado correctamente toda la información, seleccione **“Asignar al preparador”**. El preparador recibirá una notificación (si las notificaciones están habilitadas) con instrucciones para acceder al formulario. Otra opción podría ser que la persona que inicie el pedido sea también el preparador.

Puede imprimir una copia del pedido en cualquier momento luego de que los campos “beneficiario o receptor” y “número de personas en la familia” hayan sido ingresados. Seleccione **“Imprimir”** para guardar el pedido como PDF; luego, imprima el PDF.

Recursos de bienestar

Estadía Santo Domingo República Dominicana | Barrio Español

Notificaciones de pedido

Las notificaciones se envían a los contactos cuando un pedido ha sido enviado para su aprobación. Las notificaciones se envían a los presidentes de la Sociedad de Socorros y otros preparadores de que el pedido ha sido asignado para que se preparen, y para cuando haya un pedido que ellos preparen y que el cliente apruebe. Las notificaciones se envían al receptor de un pedido cuando se ha aprobado su pedido. Si no se designa un correo electrónico de notificación (correo o teléfono de texto), no se enviarán las notificaciones.

Quiero recibir notificaciones por este medio:

Texto

Correo electrónico

Inscribirse a los preparadores y otros para que me notifiquen

Idioma de preferencia

Recursos de bienestar

Estadía Santo Domingo República Dominicana | Barrio Español

Palabras clave (nombre, número de pedido)

Fechas

Estado

Resultados de la búsqueda

Esta pestaña le ayuda a buscar las órdenes. Comience a partir de una búsqueda que esté antes.

Pedidos en proceso (8)

ESTADO	TIPO DE PEDIDO	RECEPTOR	PREPARADOR	INICIADO	PREPARADO	APROBADOS	HACER EL PEDIDO
Iniciado	Pedido de alimentos y mercaderías	BATISTA Chilas, Facundo	RS Presidente, Española Ward	5 sep. 2018	-	-	-
Iniciado	Pedido de alimentos y mercaderías	Smith, Jane	RS Presidente, Española Ward	21 Jun. 2018	-	-	-

Configuración del pedido de alimentos

Receptor

Número de personas en el hogar

Dirección

Notificar al destinatario al aprobarse

Preparador

Notificar al preparador

Comentarios para el preparador/aprobador

Instrucciones para el almacén y para el destinatario

5. PREPARAR UN PEDIDO

Si usted asigna a otra persona para preparar el pedido, esa persona completará este paso. Si usted actúa como preparador, usted debe hacer lo siguiente:

Visite al beneficiario para evaluar sus recursos. Seleccione los artículos que incluirá en el pedido. Si usted no tiene un teléfono celular (móvil) o si el beneficiario no tiene acceso a internet en casa, usted puede llevar una copia impresa del pedido iniciado y usarla como hoja de trabajo, y posteriormente ingresará la información en línea. (Para instrucciones con respecto a la visita para conocer las necesidades de la familia, véase el *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 2010, 9.6.1).

La mayoría de los pedidos de alimentos se pueden recoger en cualquiera de los almacenes del obispo; y los pedidos de ropa/artículos del hogar pueden recogerse en cualquier tienda de Industrias Deseret. En algunos casos, aparecerá un menú desplegable con opciones para lugares de recogida alternativos para seleccionar.

Una vez que ha concluido de preparar el pedido, haga clic en **“Enviar para aprobación”**. El obispo recibirá una notificación (si él ha elegido recibir notificaciones) para revisar el pedido.

Si usted es obispo, usted puede escoger **“Aprobar”** desde esta pantalla.

6. APROBAR UN PEDIDO

El obispo recibe una notificación (si él ha elegido recibir notificaciones) de que el pedido está listo para ser revisado y aprobado. Él puede abrir el pedido en un navegador valiéndose del enlace en la notificación o navegando hasta la pestaña “Pedidos” en el sitio web de Recursos de Servicios de Bienestar.

Si usted es obispo, revise el pedido y realice los cambios necesarios. Para aprobar el pedido, haga clic en el botón **Aprobar**, en la parte inferior de la página. Si tiene alguna inquietud con un pedido, hable con el preparador para solucionarlo antes de aprobarlo.

Si el obispo no estuviere disponible, uno de sus consejeros puede aprobar el pedido. Si los consejeros han de aprobar un pedido, hay que ponerse en contacto con ellos, ya que ellos no reciben notificaciones. El obispo debe revisar y aprobar posteriormente estos pedidos en un plazo razonable, aun cuando se hayan completado los pedidos. Esos pedidos aparecerán en la lista “Pedidos para revisión”, en la pestaña Pedidos.

Una vez que se aprueba el pedido, su estado cambiará a “Listo para ser completado”, y el preparador y el beneficiario serán notificados, de acuerdo con las preferencias de notificación especificadas en el pedido. El beneficiario o un representante autorizado deben recoger el pedido en alguno de los almacenes del obispo, en una tienda de Industrias Deseret o en otro lugar de recogida designado.

CÓMO OBTENER AYUDA

Utilice los iconos con signos de interrogación para hallar respuestas a preguntas comunes. La ayuda del sitio web está disponible mediante el vínculo Ayuda en la barra de menú gris en la parte superior de cada página. Si no encuentra la solución a su problema en estos recursos de ayuda, por favor envíenos un correo electrónico a WelfareServicesSupport@ldschurch.org o llame a la línea telefónica de ayuda de bienestar al 1-855-LDS-HELP (1-855-537-4357).

Artículos del pedido de alimentos

Copiar cantidades anteriores

Artículos	Cant. pedido
Aceite Crudo	16 oz
Amaní	1 lb
Avena	7.25 gr
Azulcar	1 lb
Chocolate	Caja de 10 Uds.
Cloro	32 oz
Coditos	14 oz
Huichuelas	1 lb
	14 oz

Artículos	Cant. pedido
Huevos	30 Uds.
Arequipe	1 lb
Bacalao	1 lb
Lista de granules verdes	15 oz
Papas	1 lb

Total 0

Eliminar todas las cantidades Cerrar Guardar Enviar para aprobación Aprobar