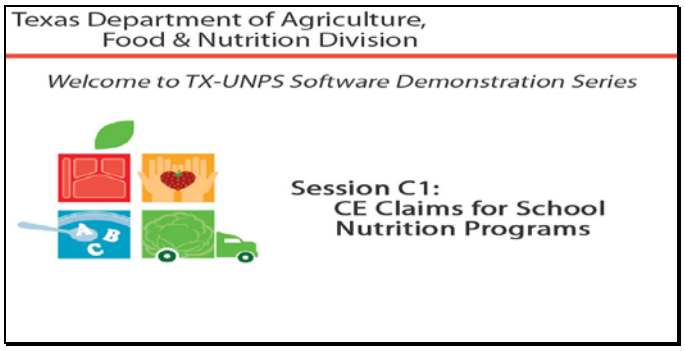


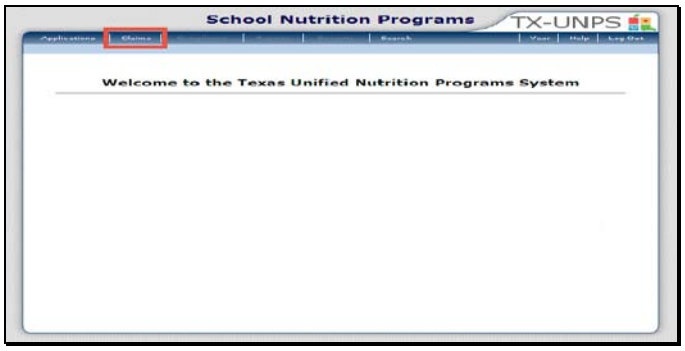
Diapositiva 1 - Bienvenida

El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy, estudiaremos **Reclamos de EC.**

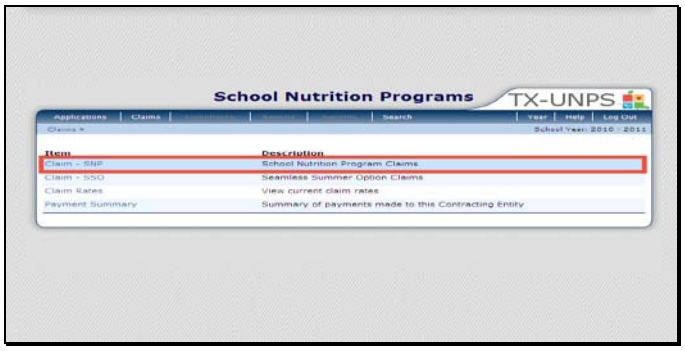
Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego seleccione y haga clic en el botón Log On (Ingresar).



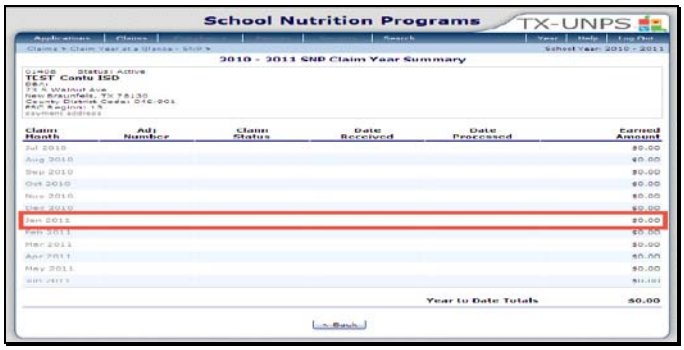
Diapositiva 3 – Página de Programas de Nutrición Escolar (SNP por sus iniciales en inglés)

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione Claims (Reclamos) desde la barra de navegación.



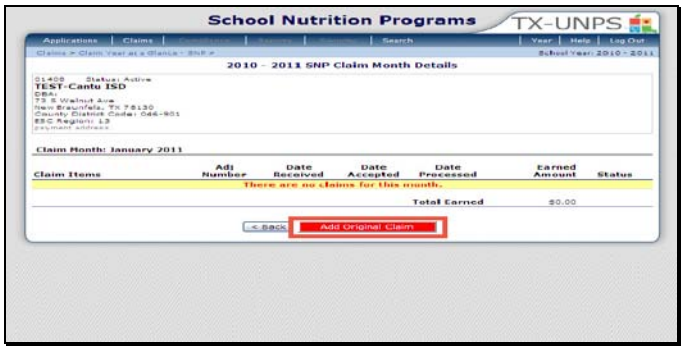
Diapositiva 4 – Reclamo del Programas de Nutrición Escolar (SNP)

Seleccione Claims – SNP (Reclamos del Programa de Nutrición Escolar)



Diapositiva 5 – Mes de Reclamo

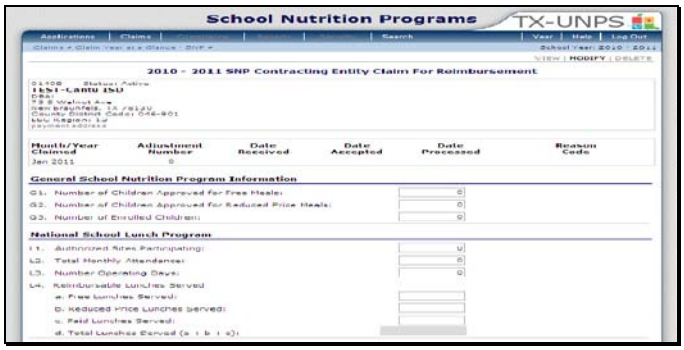
Aparecerá el resumen del año de reclamo para el año programático en curso. Para ingresar información sobre un reclamo, seleccione el mes para el que desea presentar un reclamo.



Diapositiva 6 – Añada un reclamo

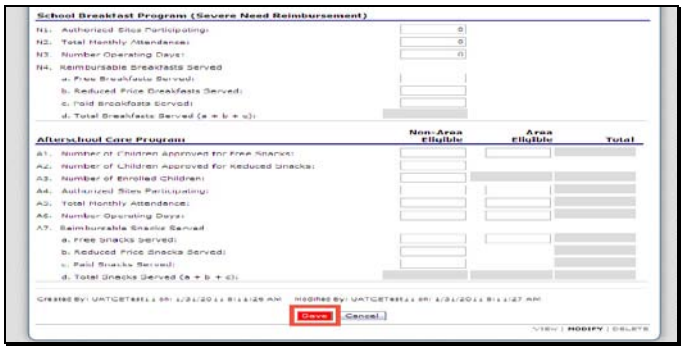
Una vez que haya seleccionado el mes, será llevado a la pantalla de detalles del mes de reclamos del Programa de Nutrición Escolar (SNP).

Si en el sistema no existe actualmente información, seleccione Add Original Claim (Añadir un Reclamo Original).



Diapositiva 7 – Formulario de reclamos (1)

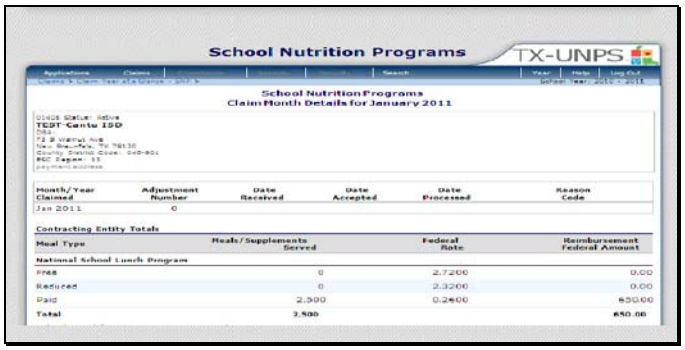
Ingrese la información correspondiente en el formulario de presentación de reclamos.



Diapositiva 8 – Formulario de Reclamos (2)

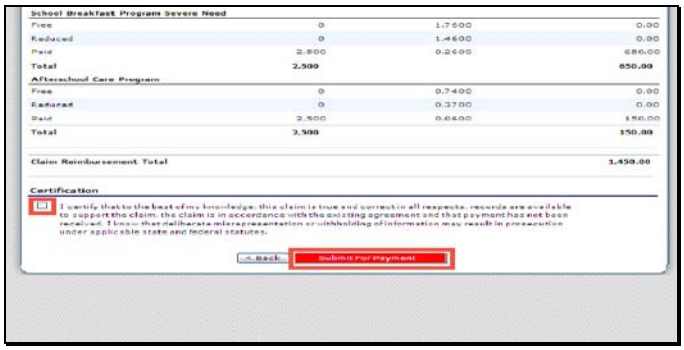
Por favor, verifique que todos los campos estén bien llenados y que toda la información ingresada es actual y no contiene errores.

Seleccione save (guardar) cuando haya terminado.



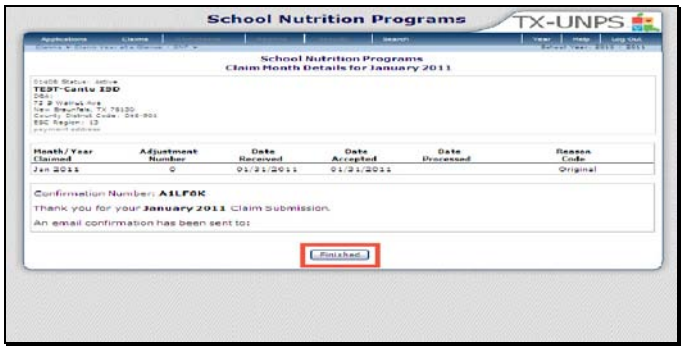
Diapositiva 9 – Detalles del mes de reclamos 1

Será llevado a Claim Month Details (Detalles del Mes del Reclamo) correspondiente al mes para el cual está presentado un reclamo.



Diapositiva 10 – Detalles del mes de reclamos 2

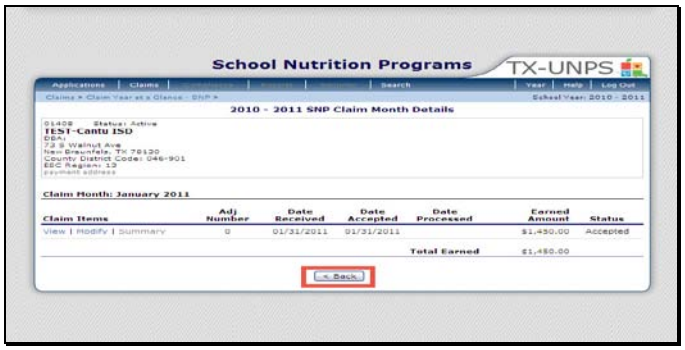
Revise la información para estar seguro de que es correcta. Seleccione la casilla de verificación que está al lado de la declaración de certificación. Luego, seleccione Submit for payment (Presentar para el pago).



Diapositiva 11 – Confirmación del reclamo

Recibirá un número de confirmación para su reclamo, lo cual es verificación de que el reclamo fue presentado exitosamente ante el TDA. También se enviará un correo de confirmación al Director de Nutrición Infantil que figura en la Solicitud de EC del año en curso.

Seleccione Finish (Terminar).



Diapositiva 12 – Detalles del mes de reclamos

La pantalla SNP Claim Month Details (Detalles del Mes de Reclamo de SNP) le dará una perspectiva general de sus reclamos y en qué estado están.

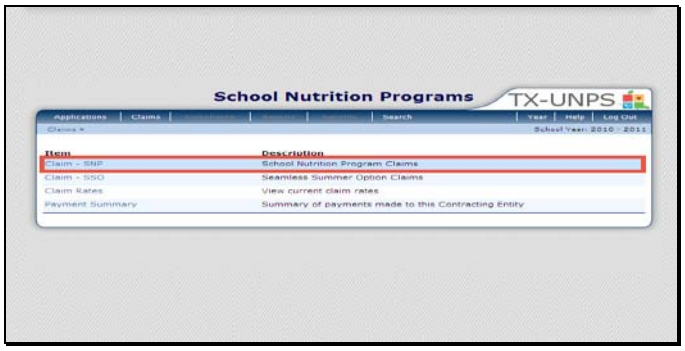
Si ahora selecciona back (retroceder), volverá a SNP Claim Year Summary (Resumen Anual de Reclamos del SNP).

Diapositiva 13 – Resumen Anual de Reclamos

No hay texto

Diapositiva 14 – Modifiquemos un reclamo

Ahora aprendamos a modificar un reclamo.



Diapositiva 15 – Página principal de reclamos – Modificaciones

Seleccione Claims – SNP (Reclamos – SNP)

Diapositiva 16 – Resumen Anual de Reclamos – Modificaciones

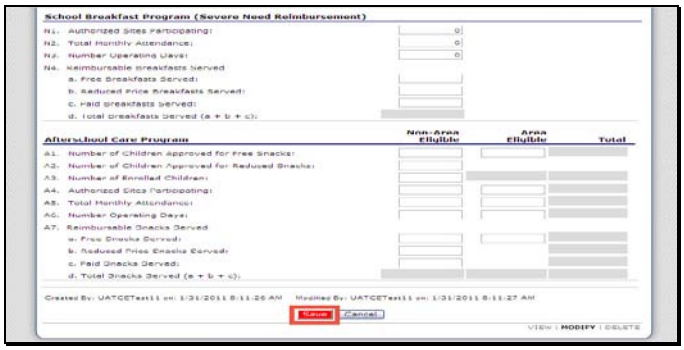
Seleccione el mes de reclamos que desea modificar.

Diapositiva 17 – Detalles del mes de reclamos - Modificaciones

En la pantalla SNP Claim Month Detail (Detalles del Mes de Reclamos del SNP), seleccione modify (modificar), o, si el reclamo que usted desea modificar ya fue tramitado para su pago, seleccione Add Revision (Añadir una Revisión).

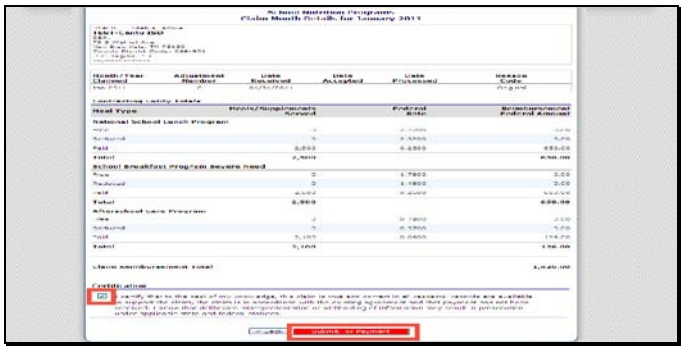
Diapositiva 18 – Reclamos 1 - modificaciones

Ahora, podrá realizar todos los cambios necesarios en el formulario de reclamo.



Diapositiva 19

Seleccione save (guardar) una vez que haya ingresado en el formulario de reclamo toda la información correspondiente.



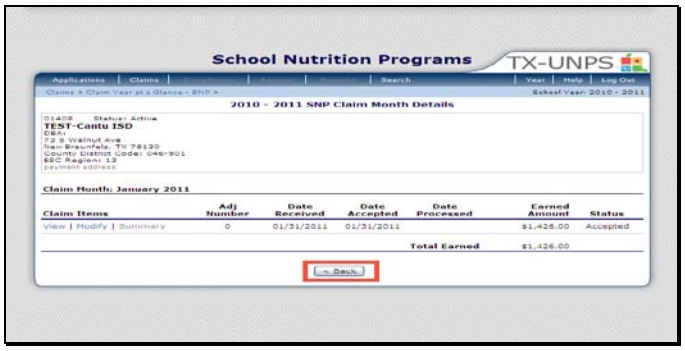
Diapositiva 20 – Detalles del mes de reclamos - modificaciones

Revise la información para estar seguro de que es correcta. Seleccione la casilla de verificación que está al lado de la declaración de certificación. Luego, seleccione Submit for payment (Presentar para el pago).

Diapositiva 21 – Confirmación de reclamo - modificaciones

Recibirá un número de confirmación para su reclamo, lo cual es verificación de que el reclamo fue presentado exitosamente ante el TDA.

Seleccione Finish (Terminar).



Diapositiva 22 – Detalles del reclamo - modificaciones

La pantalla SNP Claim Month Details (Detalles del Mes de Reclamo de SNP) le dará una perspectiva general de sus reclamos y en qué estado están.

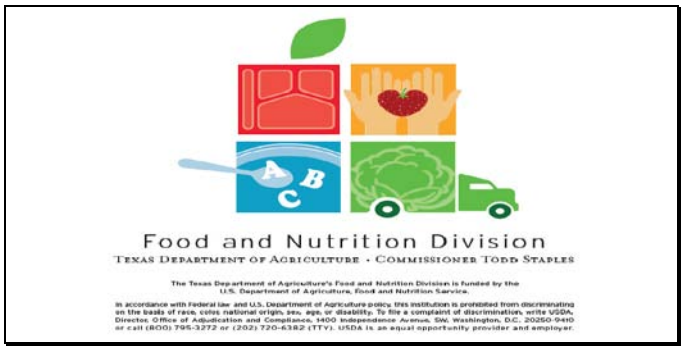
Si ahora selecciona back (retroceder), volverá a SNP Claim Year Summary (Resumen Anual de Reclamos del SNP).

Diapositiva 23 – Año - modificaciones

No hay texto.

Diapositiva 24 – Mesa de Ayuda

Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También puede enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov



Diapositiva 25 – Pantalla de Información Legal

Diapositiva 26 – Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.

Diapositiva 27 – Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.