



GUÍA DEL USUARIO DE ARIAS

Histórial de documentos:

Version	Descripción	Autor	Fecha
1.0	Starting draft document	Heather Owens	5/15/2020
1.1	Simple version distributed for EPI pilot	Heather Owens	5/18/2020
1.2	Outline distributed for OHA pilot	Heather Owens	5/22/2020
1.3	Updated to align with training video additions	Heather Owens	6/1/2020
2.0	Changed format, updated content	Heather Owens	6/8/2020
2.1	Renamed document, completed content	Shaun Parkman	6/12/2020
2.2	Changed format	Philip Lerud	6/18/2020
2.3	Removed typos	Philip Lerud	6/24/2020
2.4	Updated content for 7/1/2020 software release	Philip Lerud	7/1/2020
2.5	Updated content for 7/9/2020 software release	Philip Lerud	7/13/2020
2.6	Updated content for 7/24/2020 software release	Philip Lerud	7/27/2020
2.7	Updated content for 8/7/2020 software release	Philip Lerud	8/7/2020
2.8	Updated content for 8/24/2020 software release	Philip Lerud	8/24/2020
2.9	Updated content for 9/7/2020 software release	Philip Lerud	9/8/2020
2.91	Updated content for 9/28/2020 software release	Philip Lerud	9/28/2020
2.92	Updated content for 10/19/2020 software release	Philip Lerud	10/19/2020
2.93	Updated content for 11/9/2020 software release	Philip Lerud	11/9/2020
2.94	Updated content for 11/26/2020 software release	Kathy Wilson	11/26/2020

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
LOGISTICAS	5
Soporte.....	5
Teléfonos y computadoras	5
Acceso a la base de datos	6
Seguridad de datos	6
Escenarios de rastreo de contacto – visión general de alto nivel.....	6
Consideraciones para comunidades marginadas.....	7
ARIAS	7
Pantalla por defecto	7
Interface del idioma español.....	9
Contactos	10
Barra de menu de contactos.....	10
Información del contacto.....	10
Monitoreo automatizado para un contacto.....	11
Contactos en hogares compartidos	13
VISTAS PARA MANEJAR LA LISTA DE CONTACTOS.....	16
Vistas por defecto de sistema	16
Vista de evaluación del sistema	17
Vista de sistema de conexiones	18
Como crear una vista nueva personalizada	19
TAREAS EN ARIAS	24
Asignando un dueño a un contacto	24
Asignando múltiples contactos	26
Identificando contactos que desarrollan síntomas.....	27
Identificando contactos que han dejado de responder al monitoreo automatizado	28
Identificando contactos que han completado el monitoreo.....	28
Encuesta de fin de monitoreo.....	30
Rastreo de contactos en condiciones de oleadas	31
Campo para actualización requerida en Opera	32
EJEMPLO DE ESCENARIOS	33
Entrevista inicial – no sintomas	33
Entrevista inicial – con síntomas	36

Entrevista inicial – REAL-D	39
MEJORES PRACTICAS	40
APENDICE.....	40
Lista de campos de datos en ARIAS.....	40
Mensajes automatizados de monitoreo.....	57
Consejos para usuarios con poder.....	59
Relación entre ARIAS y Opera	59
Ejemplo de encuesta de monitoreo de COVID-19 completada.....	60
Expedientes duplicados de contactos.....	62
Jurisdicciones	64
Campos de contacto de Opera para completar, si se conoce, para exportar a ARIAS	65
Reportando las actividades de rastreo de contacto usando la función para mostrar gráficas	66

INTRODUCCION

Esta guía de usuario para El Sistema De Alerta de Identificación de Riesgo (ARIAS) está destinado como acompañamiento para los videos de Capacitación para rastreador de contacto y Preguntas más frecuentes de ARIAS. Hay espacio provisto a través de la guía para que usted tome nota. Tenemos la intención de actualizar esta guía periódicamente para incluir cambios debido a actualizaciones de sistema e información adicional específica a sus actividades de rastreo de contacto.

Usted puede obtener este document en otras lenguas, letra grande, braille, u otro formato que usted prefiera. Contacte a la Unidad de Respuesta y Recuperación. You can get this document in other languages, large print, braille, or a format you prefer. Contact the Coronavirus Response and Recovery Unit (CRRU) at 503-979-3377 or email CRRU@dhsoha.state.or.us. We accept all relay calls, or you can dial 711.

LOGISTICAS

Soporte

- Contacte a ARIAS.Support@dhsoha.state.or.us para problemas relacionados con ARIAS.
- Contacte a Training.Support@dhsoha.state.or.us para preguntas prácticas relacionados con ARIAS.
- Asista a una llamada en grupo de usuarios de ARIAS. Esperamos proveer estas regularmente, más detalles por venir.
- La Autoridad de Salud de Oregon estará mandando correos electrónicos frecuentes con información importante sobre cambios en ARIAS y otras noticias sobre rastreo de contacto. Por favor revise estos correos electrónicos cuidadosamente. Esto puede llevar varios minutos ya que habrá mucha información.

Teléfonos y computadoras

Para poder completar las tareas de rastreo de contacto, usted necesitará unas cuantas piezas claves de equipo:

- ✓ Un teléfono, los audífonos son opcionales pero lo recomendados porque hace más fácil poner los datos mientras habla con un contacto.
- ✓ Una computadora con una conexión de Internet confiable.
- ✓ Materiales para capacitación de rastreador de contacto para referencia.
- ✓ Papel y lápiz o lapicero para tomar notas.*

***LAS NOTAS ESCRITAS A MANO DEBEN SER DESECHADAS EN UNA FORMA SEGURA.**

Si a usted aun no le han asignado estas piezas de equipo, hable con su supervisor ya sea con su Autoridad de Salud Local (LPHA) o la Autoridad de Salud de Oregon (OHA). Trabaje con su sitio para determinar cuál número de teléfono se les dará a los contactos cuando se deje un mensaje de voz. La mayoría de las veces usted dejará su número de teléfono de trabajo que le fue asignado.

Número de Teléfono para dejar mensajes de voz:

Si usted está por terminar su jornada o se va a tomar un fin de semana, hable con su supervisor de sitio sobre cual número dejarle a sus contactos. Este puede ser un colega a quien usted estará reasignando sus casos u otra línea telefónica genérica.

Acceso a la base de datos

- Obtener acceso a la base de datos de ARIAS es facilitado por su LPHA local o una Tribu.
- A usted se le debe haber asignado un OR# o P# y una identificación Microsoft ID para acceder la base de datos de ARIAS.
- Es recomendado usar la última versión de Google Chrome o navegador Microsoft Edge en una computadora Windows 10. Otros navegadores incluyendo Microsoft Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, y Apple Safari son apoyados pero no recomendados. Los dispositivos iOS y Android no son recomendados.

Seguridad de datos

RECUERDE SIEMPRE:

- ✓ Bloquee la pantalla de su computadora antes de alejarse.
- ✓ Cierre sesión cuando haya terminado por el día.
- ✓ Guarde información solamente en la base de datos.
- ✓ Mantenga su información de iniciar sesión confidencial.

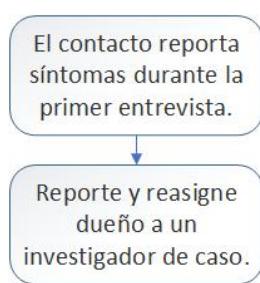
Usted no puede exportar datos desde ARIAS. El acceso al Sistema estará basado en la jurisdicción para la mayoría de los usuarios.

Escenarios de rastreo de contacto – visión general de alto nivel

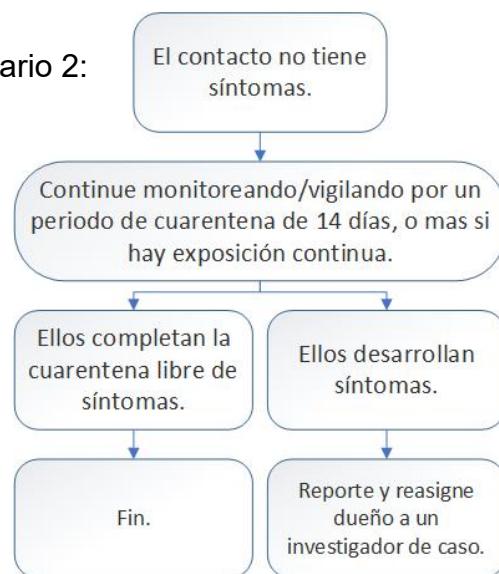
Una vez que el contacto inicial se ha hecho, usted identificará los próximos pasos en su monitoreo basado en escenarios:

- 1) La persona contactada reporta síntomas durante la entrevista inicial, o
- 2) La persona contactada no tiene síntomas.

Escenario 1:



Escenario 2:



Consideraciones para comunidades marginadas

Existen algunas disparidades identificadas en la carga del COVID-19 y desafíos de software asociados. El propósito de compartir esta información aquí es para reconocer los defectos en nuestra respuesta a este punto y para remarcar la necesidad para una respuesta lingüística y culturalmente apropiada para los esfuerzos de rastreo de contacto.

Vea la sección en el video titulado 'Consideraciones para las Comunidades Marginadas'.

Si usted tiene sugerencias para ayudar a ARIAS en tener una respuesta más culturalmente adecuada, por favor mande un correo electrónico a esta dirección: ARIAS.Support@dhsoha.state.or.us.

ARIAS

Pantalla por defecto

Una vez que usted haya iniciado la sesión en ARIAS, esta será su página por defecto:

Apellido	Nombre de pila	Estado del monitoreo	Carta necesaria	Carta enviada	Dirección 1	Dirección 2	Método de envío	Lengua
Castillo-Perez	William	Vigilancia	Sí	No	Marion	123 Easy St...	---	Spanish
Duncan	Natalie	Vigilancia	Sí	Sí	Coos	---	Texto	English
Fett	Boba	Vigilancia	---	---	Jackson	---	Texto	English
Fisto	Kit	Vigilancia	---	---	Lane	742 Evergreen St...	Correo electrónico	English
Greene	Diane	Vigilancia	---	---	Josephine	---	Texto	English
Hakko	Rune	Monitoreo continuo	---	---	Josephine	---	Texto	English
Harris	Andy	Excluido	---	---	Josephine	---	Texto	Spanish
Hughes	Lillian	Vigilancia	---	---	Coos	---	Texto	English

- 1 **Mis contactos activos** – Su pantalla por defecto de ARIAS una vez que usted inicie sesión le mostrará una lista de sus contactos activos. Haga clic en la flecha para abrir un menú deslizante y seleccione listas alternativas de contactos, llamadas pantallas de sistema.
- 2 **Barra de herramientas principal de ARIAS (barra púrpura)** – Estos son controles metas para labores administrativas. Aparte de iniciar la sesión y ajustar la configuración, los rastreadores de contacto no estarán usando estas funciones regularmente.
- 3 **Iniciando/terminando sesión** – La única excepción a lo dicho anteriormente, al seleccionar **Finalizar sesión** usted encontrará la opción de terminar la sesión. **Recuerde cerrar la sesión después de cada jornada de trabajo.**
- 4 **Barra de administración (barra blanca)** – Tal vez usted encuentre las funciones de 'actualizar' y 'crear 'vista nueva' útiles. No use la función de 'nuevo'. **Si usted agrega un contacto usando esta función, no le permitirá guardarlo. Todos los contactos deben ser importados por un administrador estatal.**

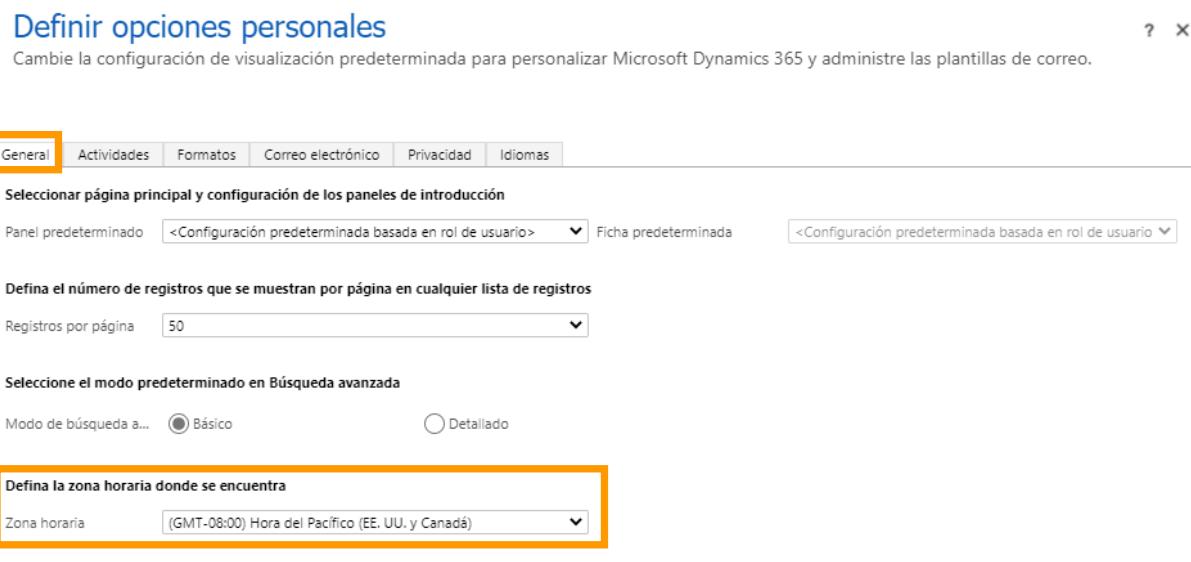
5 **Barra de búsqueda** – Esto busca contactos en la vista de sistema activa. Use el símbolo de asterisco (*) como un comodín para buscar por un nombre parcial, por ejemplo cuando el contacto tiene dos apellidos.

Barra gris izquierda de navegación – Aquí es donde encontrará lo que necesita.

- 6  Inicio – Lo regresa a su lista de contactos. Por defecto es 'Mis Contactos Activos'.
- 7  Reciente – Muestra las 10 páginas más recientes, ayuda de modo rápido a regresar a una página específica.
- 8  Anclado – Acceso rápido de enlaces. Agregue páginas aquí al hacer clic en el ícono de chinchetas en el menú reciente.
- 9  Contactos – Lo regresa a su lista de contactos, igual que el botón de home.
- 10  Evaluaciones – Lista de evaluaciones recientes.

Recuerde actualizar la zona de tiempo la primera vez que inicie sesión. Esto estará incorrecto hasta que usted lo cambie.

1. Haga clic en el símbolo de engrane  en la parte superior de la barra de herramientas púrpura.
2. Seleccione configuración de personalización.
3. Esta pantalla se abrirá:



4. Bajo la barra general, desplaza hacia abajo para 'Ponga la zona de tiempo en el cual está usted' y seleccione la zona de tiempo apropiada a Tiempo del Pacífico del menú desplegable. Hay una excepción para algunas áreas del condado de Malheur en la cual usted eligiría Tiempo de la Montaña.

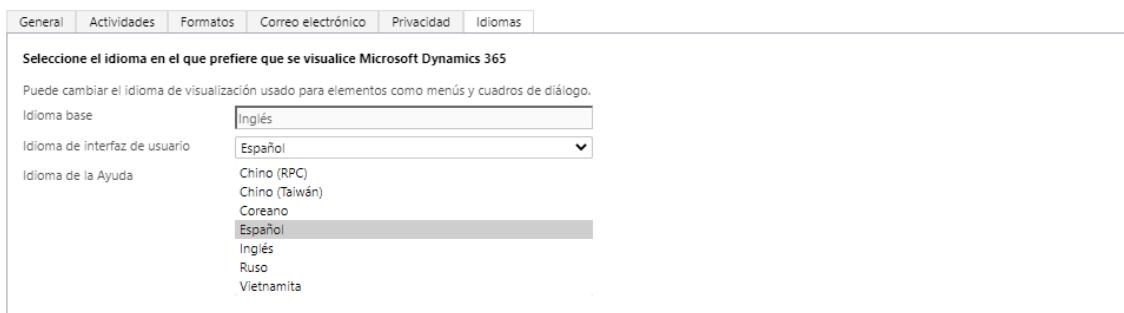
Interface del idioma español

Usted también puede cambiar la interface al Español desde el menú de configuración de personalización, pero no cualquier texto puesto en los campos de Arias. Por ejemplo, el texto en Ingles puesto en los campos de 'Ocupación', "Notas adicionales", o 'Notas de evaluación' no será traducido al Español.

1. Haga clic en el símbolo de engrane  en la parte superior derecha de la franja purpura de herramientas.
2. Seleccione la configuración de personalización.
3. Haga clic en la pestaña de Idiomas.
4. En el menú de despliegue de la interface de idioma del usuario, cambie la selección de 'Ingles' a 'Español'.

Definir opciones personales

Cambie la configuración de visualización predeterminada para personalizar Microsoft Dynamics 365 y administre las plantillas de correo.



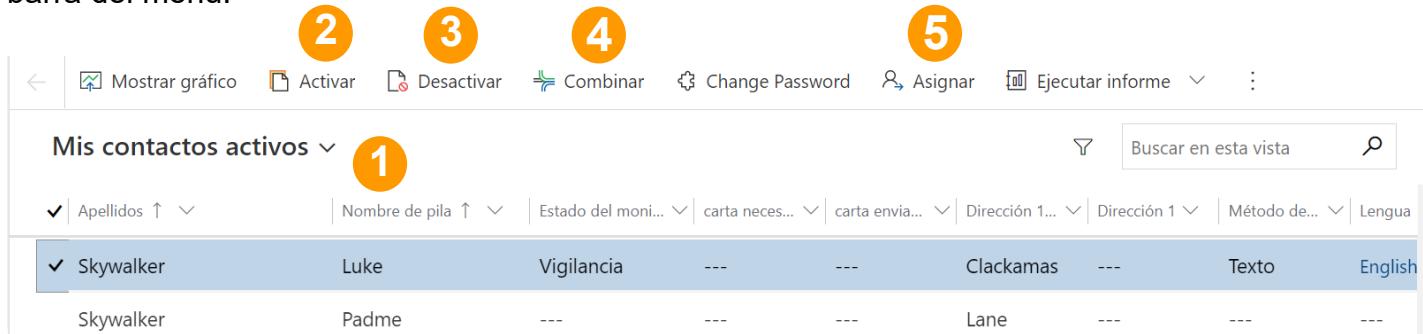
5. Haga clic en 'OK'.
6. Su interface de usuario será traducida al Español después de actualizarse.

Apellido	Nombre de pila	Estado del monit...	Otros
Castillo-Perez	William	Vigilancia	Sí
Duncan	Natalie	Vigilancia	Sí
Fett	Boba	Vigilancia	---
Fisto	Kit	Vigilancia	---
Greene	Diane	Vigilancia	---
Hakko	Rune	Vigilancia	---
Harris	Andy	Excluido	---
Hughes	Lillian	Vigilancia	---

Contactos

Barra de menu de contactos

Una vez que usted elija un contacto de su lista, usted verá un set diferente de herramientas en la barra del menú.



The screenshot shows the 'Mis contactos activos' (Active Contacts) list. The ribbon menu at the top has five numbered callouts: 2 (Mostrar gráfico), 3 (Activar), 4 (Desactivar), 5 (Combinar, Change Password, Asignar, Ejecutar informe), and a search bar. The contact list table shows two entries: Skywalker (Luke) and Skywalker (Padme).

Apellidos	Nombre de pila	Vigilancia	---	---	Dirección 1	Dirección 1	Método de...	Lengua
Skywalker	Luke	Vigilancia	---	---	Clackamas	---	Texto	English
Skywalker	Padme	---	---	---	Lane	---	---	---

- 1** **Lista de pantallas** – Para abrir lista de la pantalla de sistema, seleccione la flecha junto a 'Mis Contactos Activos'. Una vez elegido, un recuadro deslizante se abrirá donde usted podrá ver y seleccionar las diferentes vistas de sistema que están disponibles para usted. Estas serán de ayuda para manejar el estado de sus contactos.
- 2** **Activar** – Activar un contacto se usa cuando el contacto ha sido desactivado.
- 3** **Desactivar** – No use este botón. En lugar de eso, actualice el estado de monitoreo para desactivar a un contacto. Si accidentalmente lo desactiva, usted lo puede activar al buscar al contacto en la pantalla de 'Todos los Contactos'.
- 4** **Combinar** – Esta función de unir no sirve.
- 5** **Asignar** – Hacer que alguien mas el dueño/a de este contacto o múltiples contactos.

Información del contacto

Alguna de la información del contacto estará pre-poblado, pero casi toda la información tendrá que ser confirmada. El modo en que interactuará con cada sección será similar de contacto a contacto pero tendrá matices específicos. Si la información básica como un nombre o numero de teléfono esta incompleto o falta, trabaje con su supervisor de rastreo de contactos para ya sea obtener mas información o reasignar el contacto a alguna persona designada.

- **Información básica** – Nombre, fecha de nacimiento, una nota de intento de contacto, información de contacto.
 - ✓ Confirme la información con el contacto y actualice según se necesite.
 - ✓ Anote todos los intentos de contacto en los campos provistos, tanto intentos de contactos exitosos y no exitosos.
 - ✓ Actualice el método preferido de contacto para monitoreo.
- **Detalles** – Selección de monitoreo Automatizado, estado de monitoreo y fecha de la última evaluación.
 - ✓ Actualice el estado de monitoreo automatizado.
 - ✓ La fecha de la última evaluación se genera cada vez que una nueva evaluación es completada.
- **Dirección** – Se auto explica.
 - ✓ Actualize según sea necesario.

- **Notas adicionales** – Aquí es donde usted dejará detalles importantes referentes a este contacto. Por favor agregue la fecha y su nombre cuando usted use este campo. Algunas cosas por las cuales usted usara este campo son:
 - ✓ El contacto no estará disponible para reportar a cierta hora del día o por un periodo de tiempo.
- **Campos de referencia** – Estos son para investigadores de caso y no será actualizado por rastreadores de contacto. Usted encontrará la última fecha de exposición y final de cuarentena en esta sección.

Monitoreo automatizado para un contacto

Los Contactos pueden optar para recibir monitoreo diario por medio de correos electrónicos o textos automatizados, en lugar de recibir llamadas diarias de un rastreador de contacto. Para habilitar el monitoreo automatizado, actualice los siguientes campos.

The screenshot shows the Power Apps interface for the 'ESPACIO AISLADO' contact record. The contact details for Luke Skywalker are displayed, including his first name (Luke), last name (Skywalker), date of birth (5/25/1934), age (86), email (Luke.Skywalker@email.com), mobile phone number (541-553-1234), and preferred contact method (Text). The 'Monitoreo automatizado' field is highlighted with a large orange circle containing the number 1. Other fields highlighted with orange circles are: 'Correo electrónico/Lengua del texto' (2), 'Estado del monitoreo' (3), 'Correo electrónico' (4), 'Teléfono móvil' (5), and 'Método de contacto preferido' (6).

- 1 **Monitoreo automatizado** – Cambie a ‘Sí’.
- 2 **Correo electrónico/Lengua del texto** – ponga el idioma preferido.
- 3 **Estado de monitoreo** – Cambie a ‘Vigilancia’.
- 4 **Correo electrónico** – si el correo electrónico es preferido para el monitoreo automatizado, verifique que la dirección de correo electrónico este correcta.
- 5 **Teléfono móvil** – si se prefiere el texto para el monitoreo automatizado, verifique que el número de teléfono es correcto.
- 6 **Método de contacto preferido** – Cambie a ‘Texto’ o ‘Correo Electrónico’.

Cuando sea habilitado, el monitoreo automatizado mandara un texto o un correo electrónico, inmediatamente, mientras usted está en el teléfono con el contacto. Si no es recibido, verifique que la información del contacto esté correcta. El texto o correo electrónico inicial puede ser re-enviado al apagar el monitoreo automatizado y volverlo a prender. Cambie ‘Monitoreo automatizado’ a ‘No’ y ‘Estado de monitoreo’ a ‘—Seleccionar—’ entonces guarde el expediente del contacto. Actualice el ‘Correo electrónico’, ‘Teléfono móvil’, o ‘Método preferido de contacto’, según sea necesario, y guarde otra vez. Finalmente, cambie la opción ‘Monitoreo automatizado’ a ‘Sí’ y ‘Estado de monitoreo’ a ‘Monitoreando’, luego guarde el expediente del contacto. Esto inmediatamente mandará un nuevo texto o correo electrónico.

Los correos electrónicos o textos automatizados generarán una nueva evaluación diariamente. Por defecto, las respuestas de los síntomas será 'No', aunque la evaluación nunca haya sido abierta por el contacto. Esta evaluación no estará completa hasta que el contacto responda a la encuesta e indique ya sea 'Ninguno' o un síntoma. Usted debe revisar que el contacto ha [respondido a su encuesta](#) y si [han reportado síntomas](#).

El monitoreo automatizado es solamente ofrecido en número limitado de Idiomas, incluyendo Inglés, Español, Coreano, Ruso, Vietnamita, Chino (Cantones), y Chino (Mandarín). Si se elige un idioma no apoyado, el sistema se usará en la versión en Inglés hasta que se hayan agregado más idiomas. Un icono de un foco chiquito le alertara si seleccionó un idioma no apoyado. Al hacer clic en el icono del foco revelara una recomendación para establecer el idioma al Inglés.



El campo de Idioma del correo electrónico/texto en un enlace donde se puede hacer clic. El enlace le mostrara el texto actual de los correos electrónicos y textos automatizados. Las capturas de pantalla de los textos, correos electrónicos y encuestas se encuentran en el apéndice de esta guía.

Un número de teléfono compartido entre múltiples contactos recibirá varios textos, uno por cada contacto. Por ejemplo, un parent/parent con hijos pequeños recibirá múltiples mensajes de texto. Estos textos son etiquetados para cada contacto para que el parent o la parent puedan saber ahora cual texto es para ellos o para cada niño/a.

El monitoreo automatizado continuará mandando encuestas diarias por texto o correo electrónico hasta que sea apagado. Usted deberá revisar si los contactos han completado su periodo de cuarentena sin desarrollar síntomas y están listos para terminar el monitoreo automatizado.



| [Search](#) | [español](#) | [Iniciar sesión](#)

Evaluación

Muchas gracias por su atención. Para detener la propagación de COVID-19 en Oregón, los funcionarios de salud pública necesitan su ayuda. Creemos que usted puede haber estado expuesto a una persona infectada con COVID-19. Para protegerlo a usted y a su comunidad, tenemos algunas preguntas que hacerle. Mantendremos la confidencialidad de la información que nos dé.

Sí, acepto participar

Sí, acepto participar

No, no quiero participar

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Copyright © 2021. All rights reserved.

Los enlaces para encuestas automatizadas de monitoreo incluyen una opción para que los contactos elijan no participar al elegir 'No, no quiero participar'.

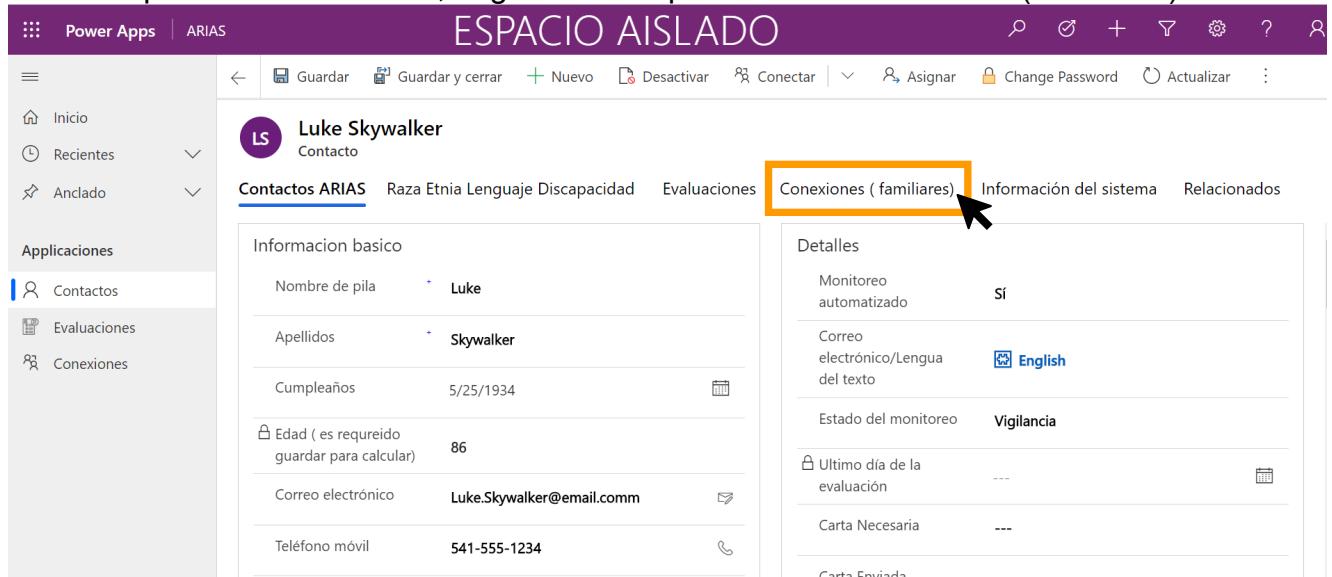
Los contactos que elijan esta opción cambiarán su estado de monitoreo a 'No participar' y apagará el monitoreo automatizado, pero el contacto seguirá activo en ARIAS. Usted puede revisar los contactos que eligieron no participar de la vista de sistema 'Mis contactos activos que no participan'. Se recomienda desactivar esos contactos con el botón de 'Desactivar' en el menú blanco superior, ubicado a la derecha de 'Guardar' y 'Guardar como'.

Contactos en hogares compartidos

ARIAS no hace referencia automáticamente ni le notifica cuando múltiples contactos viven en hogares compartidos. Por ejemplo, ARIAS no le notificará si un parent o madre con hijos menores están todos bajo monitoreo. En este ejemplo, los contactos deberían ser monitoreados juntos y hablar de ello en una sola llamada al parent/madre.

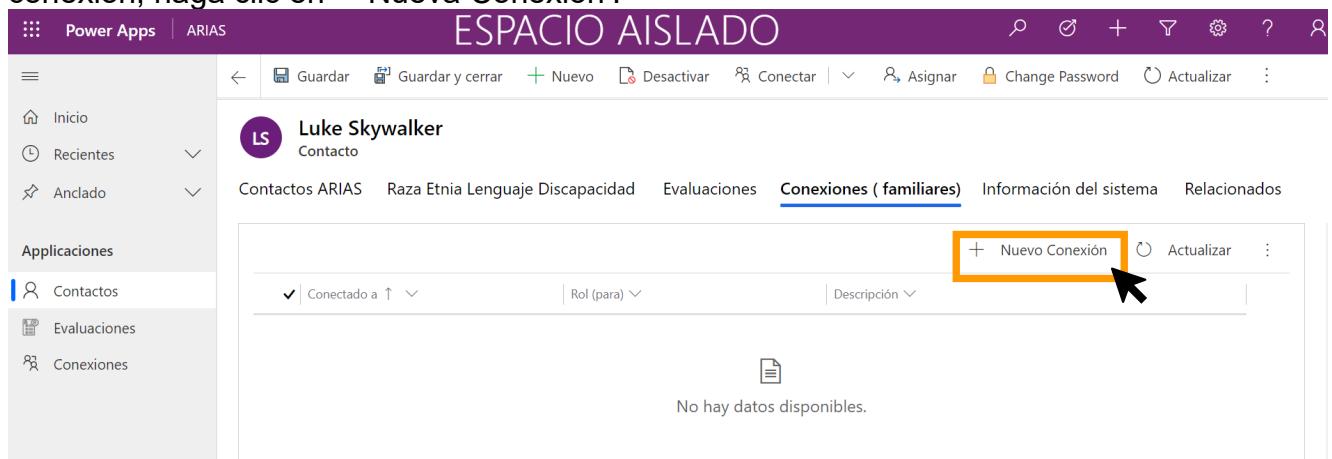
Los contactos de un hogar deben ser identificados usando conexiones. Para conectar y unir miembros de un hogar o ver conexiones existentes:

1. Desde la pantalla del contacto, haga clic en la pestaña de 'Conexiones (familiares)'.



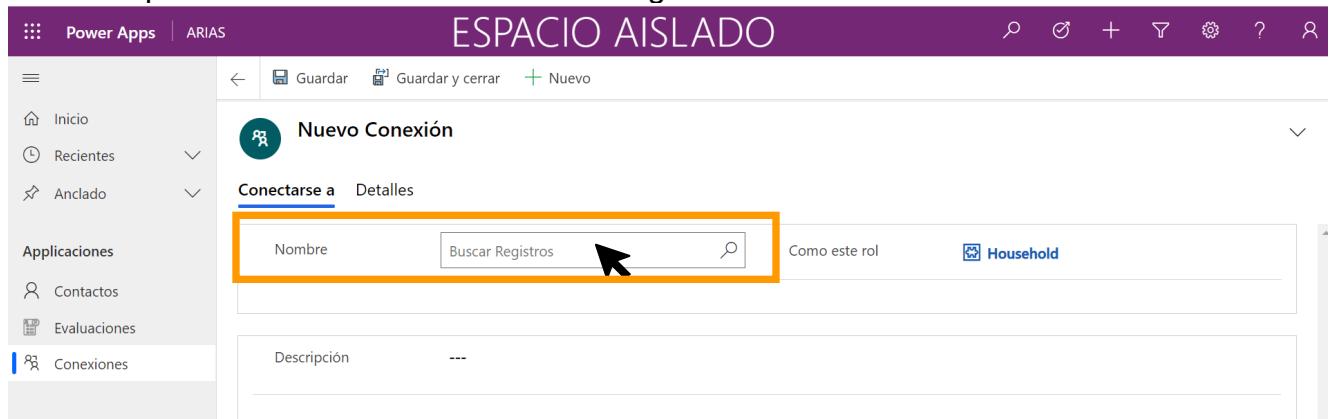
The screenshot shows the ARIAS application interface. The top navigation bar includes 'Power Apps' and 'ARIAS' on the left, and various icons for 'Guardar', 'Nuevo', 'Desactivar', 'Conectar', 'Asignar', 'Change Password', 'Actualizar', and help on the right. The main content area is titled 'ESPACIO AISLADO'. On the left, a sidebar shows 'Contactos' selected. The main area displays a contact record for 'Luke Skywalker' with basic information like name, birthdate, and email. The top navigation bar has tabs for 'Contactos ARIAS', 'Raza Etnia Lenguaje Discapacidad', 'Evaluaciones', 'Conexiones (familiares)' (which is highlighted with an orange box and a cursor), 'Información del sistema', and 'Relacionados'. To the right, there's a 'Detalles' section with fields for monitoring, language, and evaluation status.

2. Esto le mostrara cualquier conexión actual para este contacto. Para agregar una nueva conexión, haga clic en '+ Nueva Conexión'.

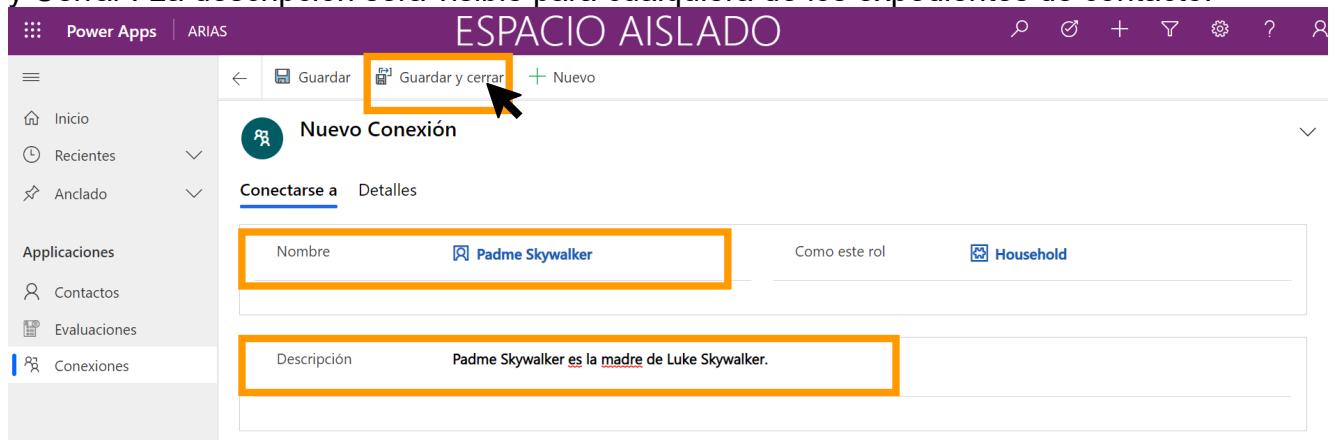


The screenshot shows the ARIAS application interface, similar to the previous one but with a different view. The top navigation bar and sidebar are identical. The main content area is titled 'ESPACIO AISLADO'. The 'Conexiones (familiares)' tab is selected and highlighted with an orange box and a cursor. In the top right of the main area, there is a button labeled '+ Nuevo Conexión' with an orange box around it. Below this, a message says 'No hay datos disponibles.'

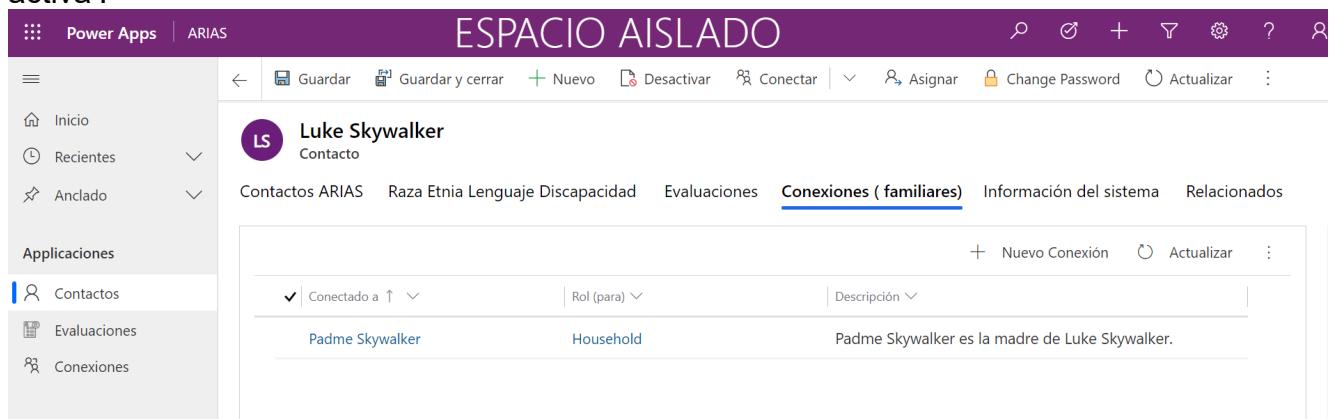
3. Eso abrirá la pantalla de 'Nueva Conexión'. Haga Clic en el cuadro de búsqueda junto al 'Nombre' para encontrar los miembros del hogar.



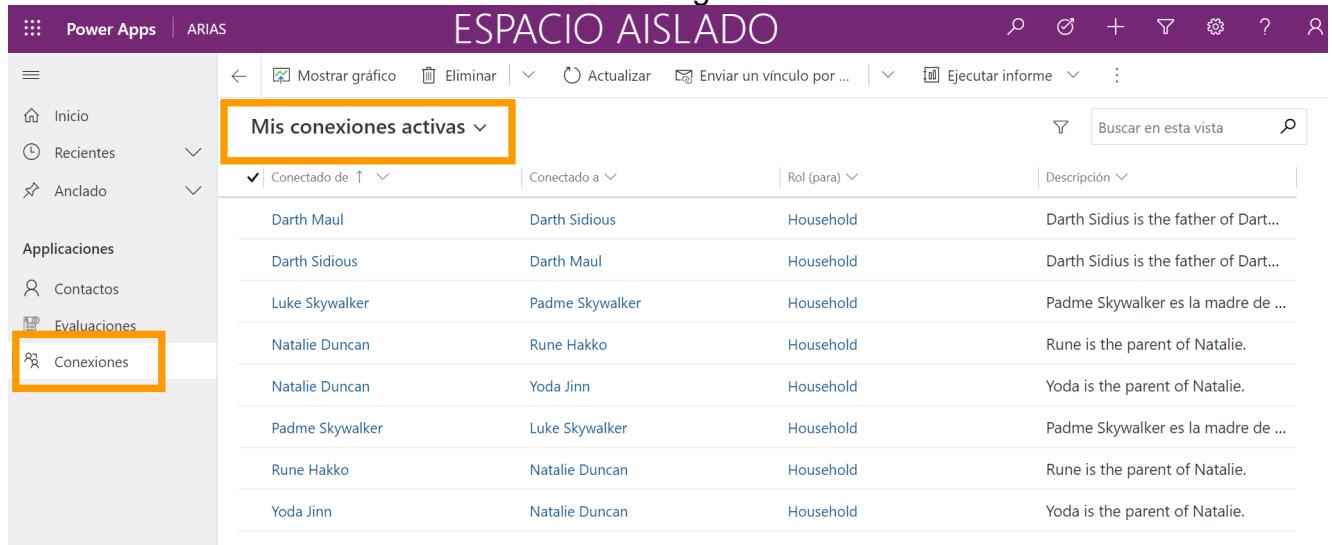
4. Cuando usted haya puesto el nombre y una descripción de la conexión, haga clic en 'Guardar y Cerrar'. La descripción será visible para cualquiera de los expedientes de contacto.



5. Su nueva conexión podrá ser vista en ambos expedientes bajo 'Vista asociada de conexión activa'.



6. Haga Clic en 'Conexiones' en el menú de navegación de la izquierda para ver una lista de todas las conexiones entre contactos activos asignados a usted.



ESPACIO AISLADO

Mis conexiones activas ▾

Conectado de	Conectado a	Rol (para)	Descripción
Darth Maul	Darth Sidious	Household	Darth Sidius is the father of Dart...
Darth Sidious	Darth Maul	Household	Darth Sidius is the father of Dart...
Luke Skywalker	Padme Skywalker	Household	Padme Skywalker es la madre de ...
Natalie Duncan	Rune Hakko	Household	Rune is the parent of Natalie.
Natalie Duncan	Yoda Jinn	Household	Yoda is the parent of Natalie.
Padme Skywalker	Luke Skywalker	Household	Padme Skywalker es la madre de ...
Rune Hakko	Natalie Duncan	Household	Rune is the parent of Natalie.
Yoda Jinn	Natalie Duncan	Household	Yoda is the parent of Natalie.

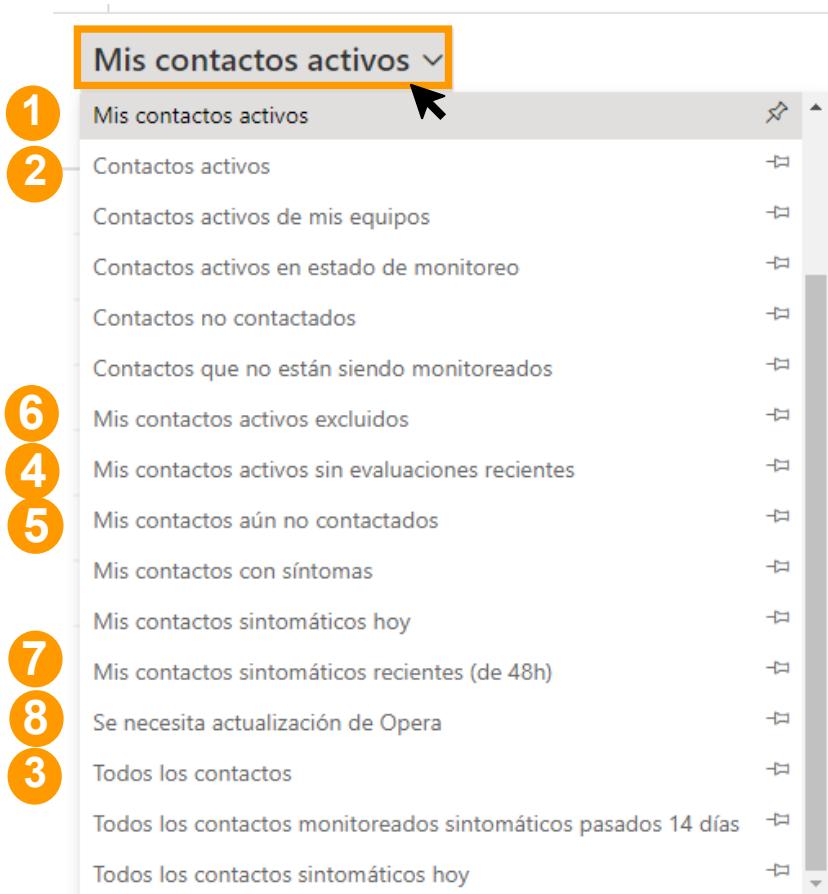
Conexiones son enlaces entre dos contactos. Cuando múltiples contactos son conectados, solamente serán conectados en pares, no como una conexión compartida. Usted necesitará crear una nueva conexión para cada par de contactos. Para conectar tres contactos, usted necesitará crear tres conexiones. Para conectar cuatro contactos, usted necesitará crear seis. Y así se sigue con hogares grandes.

Para identificar nuevas conexiones de hogar en sus contactos, clasifique cada columna de 'Dirección', 'Teléfono', y 'Correo electrónico' en su pantalla de 'Mis contacto'. Si dos contactos comparten cualquiera de estos campos, ellos pueden ser contactos del hogar. Si es confirmado, anote su estado de hogar en una conexión y en el campo de notas del expediente de cada contacto para referencias a futuro.

VISTAS PARA MANEJAR LA LISTA DE CONTACTOS

Vistas por defecto de sistema

Para asistirlo en su manejo de sus contactos asignados, hay una variedad de vistas de sistema instaladas en la base de datos. Abajo hay una explicación de las vistas de mayor ayuda. Vea la lista completa al seleccionar 'Mis contactos activos' desplegable. Nota, para cambiar su pantalla de base o 'home' para vista en otro sistema, haga clic en el icono de chinchetas a la derecha.

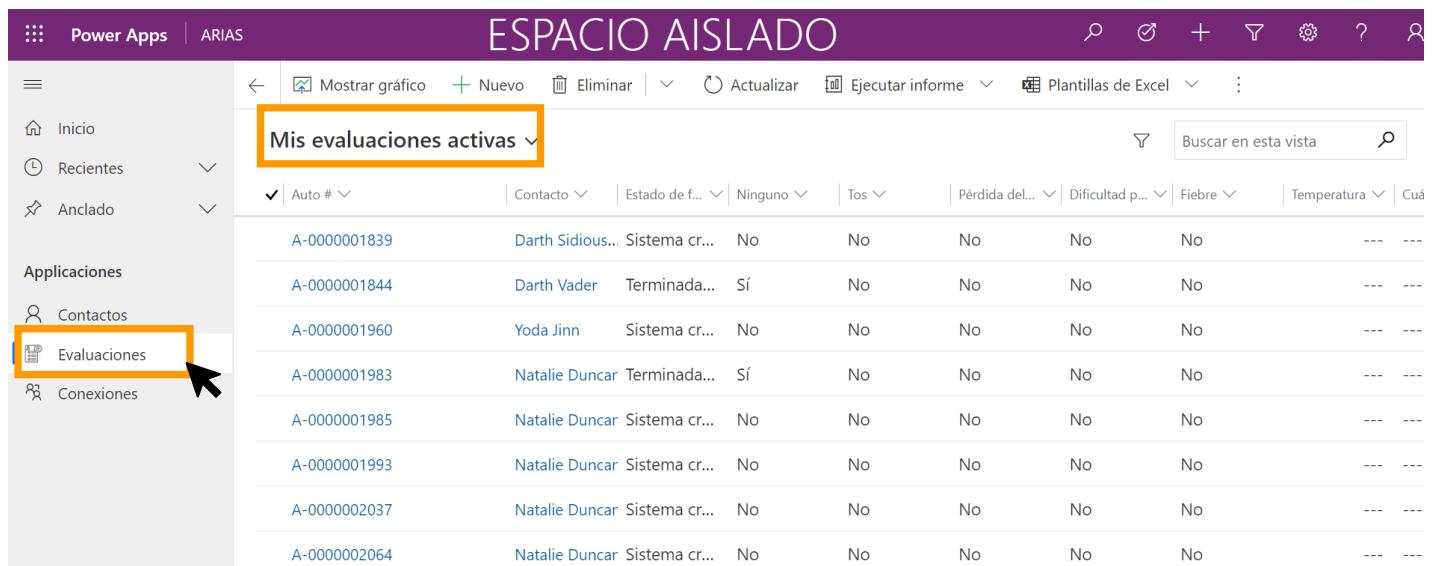


- 1 Mis contactos activos** – Use este para ver todos los contactos asignados a usted. Los puede ordenar en la columna de 'Fin de cuarentena' para encontrar cualquier contacto activo que haya completado su periodo de cuarentena.
- 2 Contactos activos** – Use esta vista para ver todos los contactos activos dentro de su jurisdicción. Usted los puede filtrar basados en jurisdicción o condado de residencia para ver todos los contactos en su jurisdicción o condado. Usted puede filtrar basado en un grupo de 'dueños' para ver todos los contactos pertenecientes a su equipo.
- 3 Todos los contactos** – Use esta vista para ver todos los contactos activos e inactivos dentro de su jurisdicción. Usted puede buscar esta vista para encontrar contactos inactivos que quisiera usted reactivar.
- 4 Mis contactos activos sin evaluaciones recientes** – Use este para identificar contactos que han dejado de responder a evaluaciones de monitoreo automatizado. Esto incluye contactos con una 'Fecha de ultima evaluación' anteriores a ayer.

- 5 **Mis contactos aun no contactados** – Use este para identificar contactos que usted aun no ha llamado. Esto incluye contactos recién asignados y/o que necesitan intentos de llamada adicionales. Usted tal vez tenga que ordenar por la columna '3er intento de contacto' para separar aquellos quienes han sido perdidos a seguimiento.
- 6 **Mis contactos activos excluidos** – Use esto para revisar cualquier contacto que ha elegido no participar en el enlace de las evaluaciones automatizadas diarias al seleccionar 'No, no deseo participar' en sus encuestas. Estos contactos permanecerán activos hasta que sean desactivados manualmente.
- 7 **Mis contactos sintomáticos recientes (de 48h)** – Use este para identificar contactos que han desarrollado o mantenido síntomas en los últimos dos días. Es diferente de 'Mis contactos activos con síntomas' porque solo muestra aquellos quienes son recientemente sintomáticos y puedan requerir seguimiento, y no aquellos que tal vez tuvieron los al principio que se les quito y no les ha vuelto.
- 8 **Se necesita actualización de Opera** – Use esto para revisar contactos que han proveído información adicional que debe ser actualizada en Opera. Esto incluye cambios al primer nombre y apellido, numero de teléfono, correo electrónico, o cualquier campo en REAL-D. Los contactos solo aparecerán si el campo de "Actualización requerida en Opera" es cambiado a "Sí".

Vista de evaluación del sistema

Desde el menú de navegación gris en la parte izquierda de su pantalla, usted puede abrir las vistas de 'Evaluaciones'. Esta vista le permitirá revisar las respuestas a los síntomas de sus contactos durante su periodo de monitoreo. Use esta vista para revisar si los contactos se han vuelto sintomáticos o han fallado en responder a las encuestas automatizadas.



The screenshot shows the 'Mis evaluaciones activas' (Active Assessments) view in the 'Espacio Aislado' (Quarantine Space) application. The left navigation bar is highlighted with an orange box and a black arrow pointing to the 'Evaluaciones' item. The main view displays a table with the following data:

Auto #	Contacto	Estado de f...	Ninguno	Tos	Pérdida del...	Dificultad p...	Fiebre	Temperatura
A-0000001839	Darth Sidious...	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---
A-0000001844	Darth Vader	Terminada...	Sí	No	No	No	---	---
A-0000001960	Yoda Jinn	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---
A-0000001983	Natalie Duncar	Terminada...	Sí	No	No	No	---	---
A-0000001985	Natalie Duncar	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---
A-0000001993	Natalie Duncar	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---
A-0000002037	Natalie Duncar	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---
A-0000002064	Natalie Duncar	Sistema cr...	No	No	No	No	---	---

Así como en la vista de contactos, usted puede hacer clic en la flecha junto a 'Mis evaluaciones activas' para ver la lista de vistas de evaluaciones del sistema. Abajo hay una explicación de las vistas de mayor ayuda.



Vistas del sistema

1 Mis evaluaciones activas

Borrador: Evaluaciones + Contactos

Evaluaciones activas

Evaluaciones inactivas

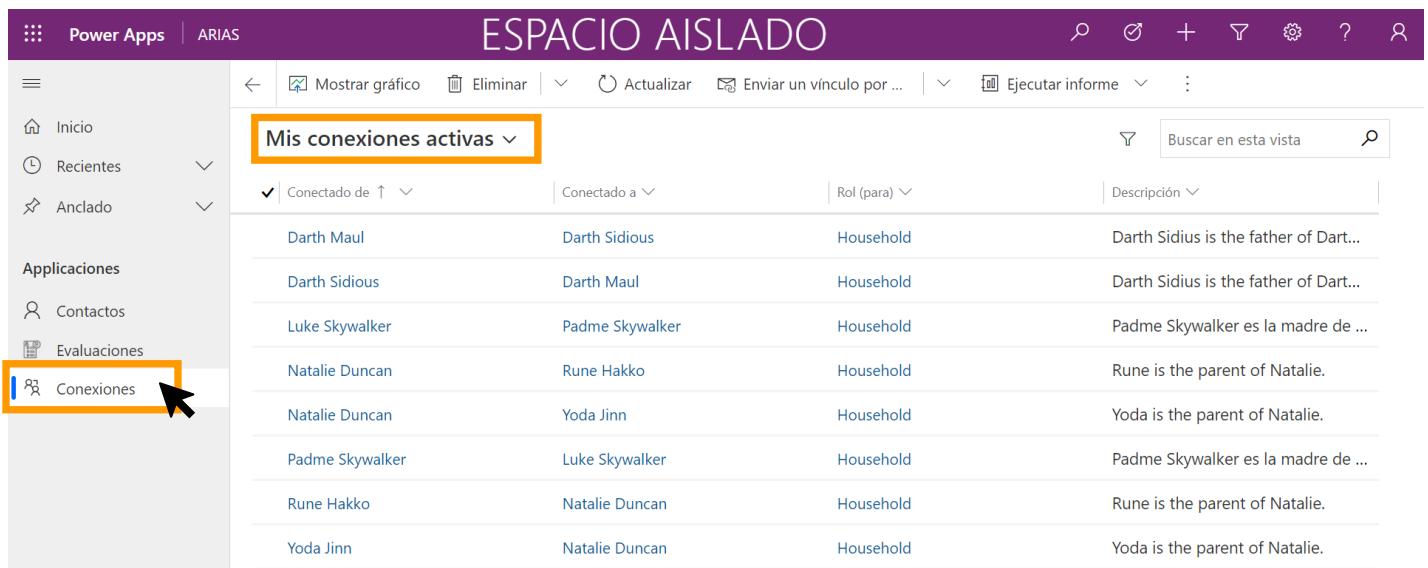
2 Mis evaluaciones activas con síntomas

Todas las evaluaciones activas con síntomas

- 1 Mis evaluaciones activas** – Use esto para ver todas las evaluaciones de los contactos activos asignados a usted, para ver si han reportados síntomas o no.
- 2 Mis evaluaciones activas con síntomas** – Use esto para ver todas las evaluaciones con uno o más síntomas reportados por los contactos activos asignados a usted. Esto sirve de ayuda para revisar si un contacto ha reportado dos o más síntomas y pueda calificar como caso presunto. (vea las instrucciones para [Identificar contactos que desarrollan síntomas](#)).

Vista de sistema de conexiones

Desde el menú gris de navegación a la izquierda de su pantalla, usted puede abrir la vista 'Conexiones'. Esta vista le permitirá revisar conexiones entre contactos de un hogar conocido. Use esta vista para revisar si los contactos viven juntos y si usted debe llamar a un contacto y hablar de múltiples contactos. Por ejemplo, esta vista identificara familias y cual contacto es el padre o la madre responsable de contactos que sean niños.



Power Apps | ARIAS

ESPAZO AISLADO

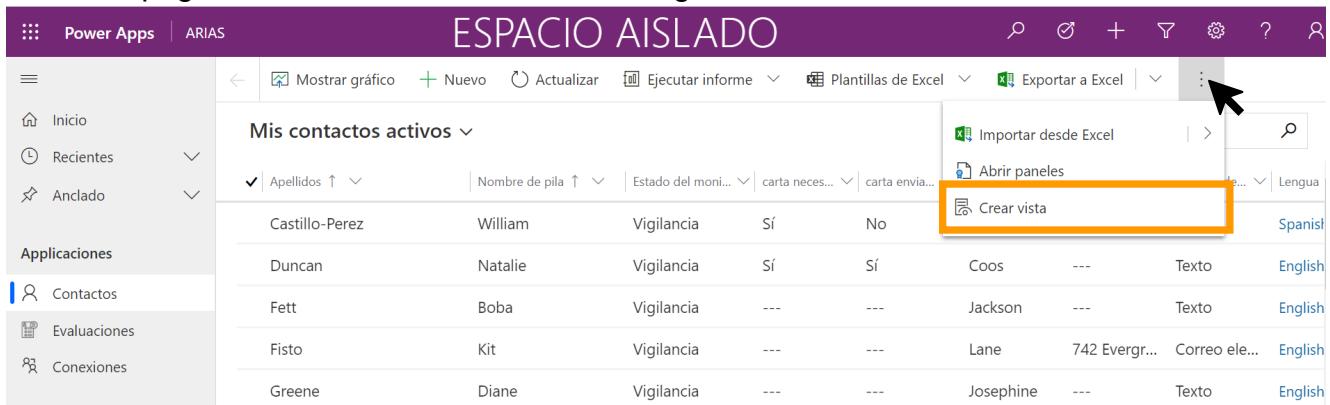
Mis conexiones activas

Conectado de ↑	Conectado a	Rol (para) ↓	Descripción ↓
Darth Maul	Darth Sidious	Household	Darth Sidius is the father of Dart...
Darth Sidious	Darth Maul	Household	Darth Sidius is the father of Dart...
Luke Skywalker	Padme Skywalker	Household	Padme Skywalker es la madre de ...
Natalie Duncan	Rune Hakko	Household	Rune is the parent of Natalie.
Natalie Duncan	Yoda Jinn	Household	Yoda is the parent of Natalie.
Padme Skywalker	Luke Skywalker	Household	Padme Skywalker es la madre de ...
Rune Hakko	Natalie Duncan	Household	Rune is the parent of Natalie.
Yoda Jinn	Natalie Duncan	Household	Yoda is the parent of Natalie.

Como crear una vista nueva personalizada

Usted puede agregar nuevas vistas personalizadas en la base de datos. Las vistas recién creadas serán agregadas a 'Mis contactos activos' en el despliegue. Usted también puede crear nuevas vistas de sistema para 'Evaluaciones' y 'Conexiones' desde sus páginas respectivas.

1. Desde la página de inicio de sus Contactos, haga clic en 'Crear vista'.

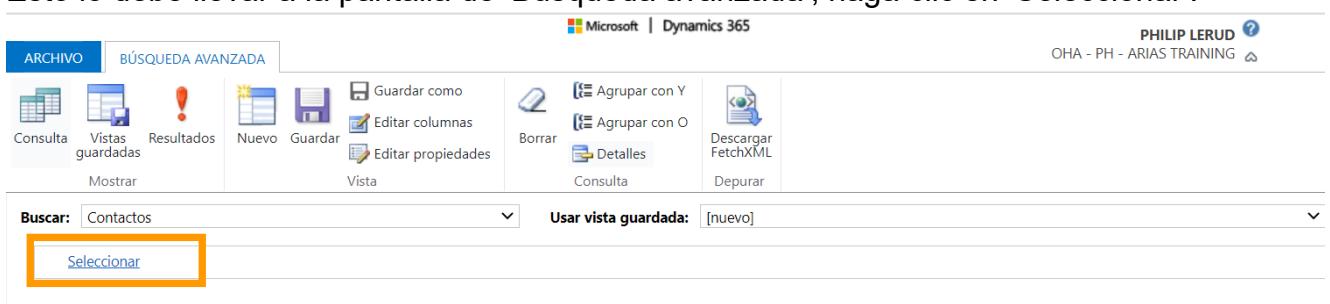


ESPACIO AISLADO

Mis contactos activos

Apellido	Nombre de pila	Estado del monit...	carta neces...	carta envia...
Castillo-Perez	William	Vigilancia	Sí	No
Duncan	Natalie	Vigilancia	Sí	Sí
Fett	Boba	Vigilancia	---	---
Fisto	Kit	Vigilancia	---	---
Greene	Diane	Vigilancia	---	---

2. Esto lo debe llevar a la pantalla de 'Búsqueda avanzada', haga clic en 'Seleccionar'.



Microsoft | Dynamics 365

PHILIP LERUD ?
OHA - PH - ARIAS TRAINING

ARCHIVO BÚSQUEDA AVANZADA

Consultas guardadas Resultados

Nuevo Guardar como Guardar como

Editar columnas Borrar Agrupar con Y

Editar propiedades Vista Agrupar con O

Mostrar Consulta Consulta

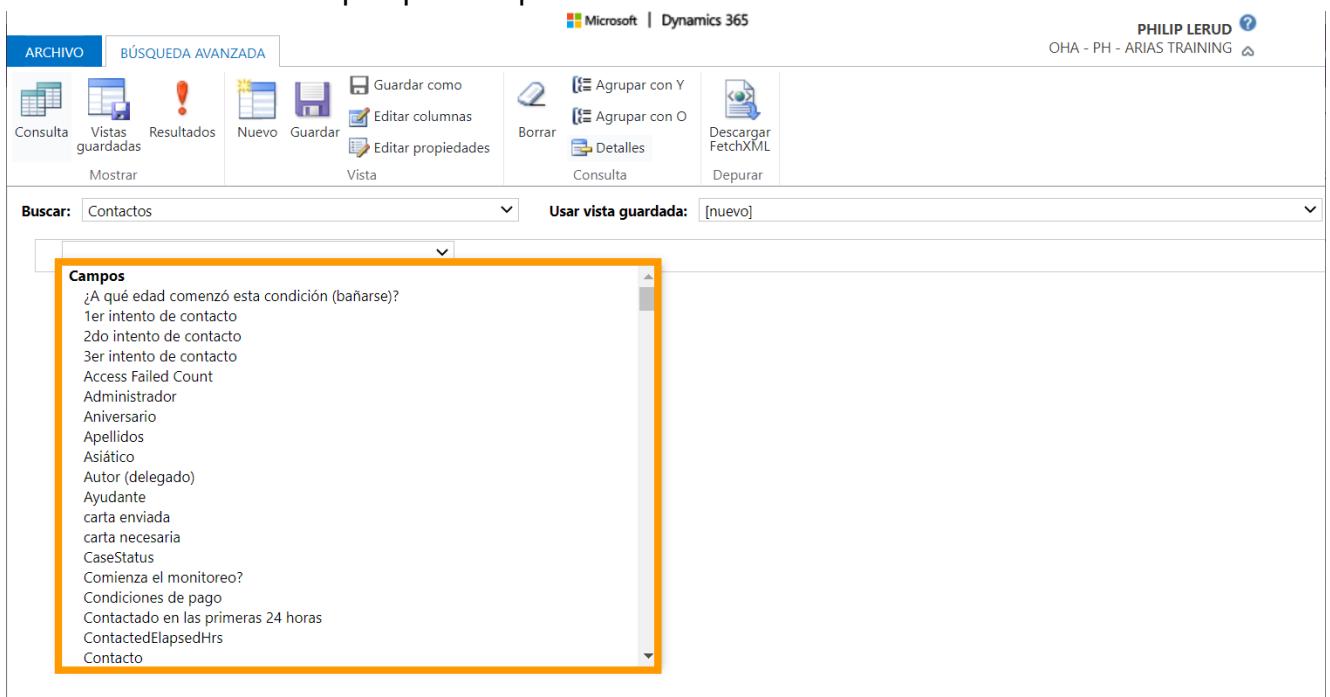
Descargar FetchXML

Depurar

Buscar: Contactos Usar vista guardada: [nuevo]

Seleccionar

3. Seleccione el o los campos por los que desea filtrar.



Microsoft | Dynamics 365

PHILIP LERUD ?
OHA - PH - ARIAS TRAINING

ARCHIVO BÚSQUEDA AVANZADA

Consultas guardadas Resultados

Nuevo Guardar como Guardar como

Editar columnas Borrar Agrupar con Y

Editar propiedades Vista Agrupar con O

Mostrar Consulta Consulta

Descargar FetchXML

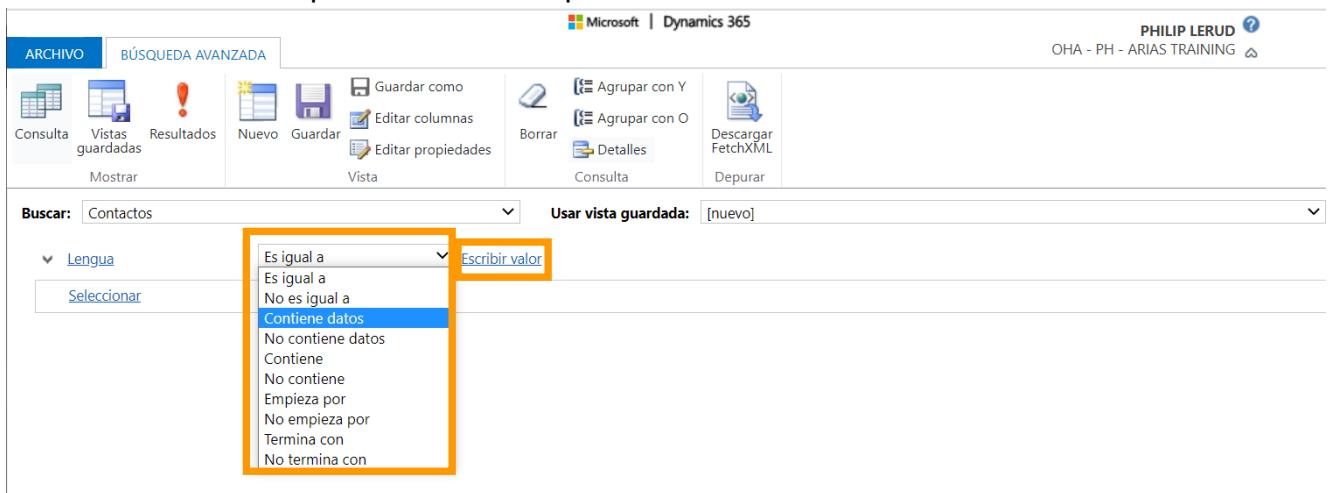
Depurar

Buscar: Contactos Usar vista guardada: [nuevo]

Campos

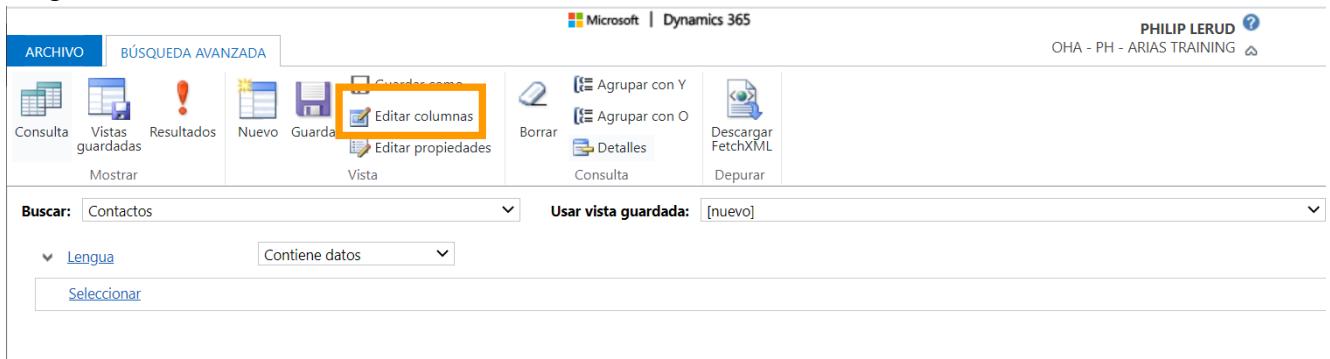
- ¿A qué edad comenzó esta condición (bañarse)?
- 1er intento de contacto
- 2do intento de contacto
- 3er intento de contacto
- Access Failed Count
- Administrador
- Aniversario
- Apellidos
- Asiático
- Autor (delegado)
- Ayudante
- carta enviada
- carta necesaria
- CaseStatus
- Comienza el monitoreo?
- Condiciones de pago
- Contactado en las primeras 24 horas
- ContactedElapsedHrs
- Contacto

4. Seleccione el criterio por el cual usted quiere filtrar.



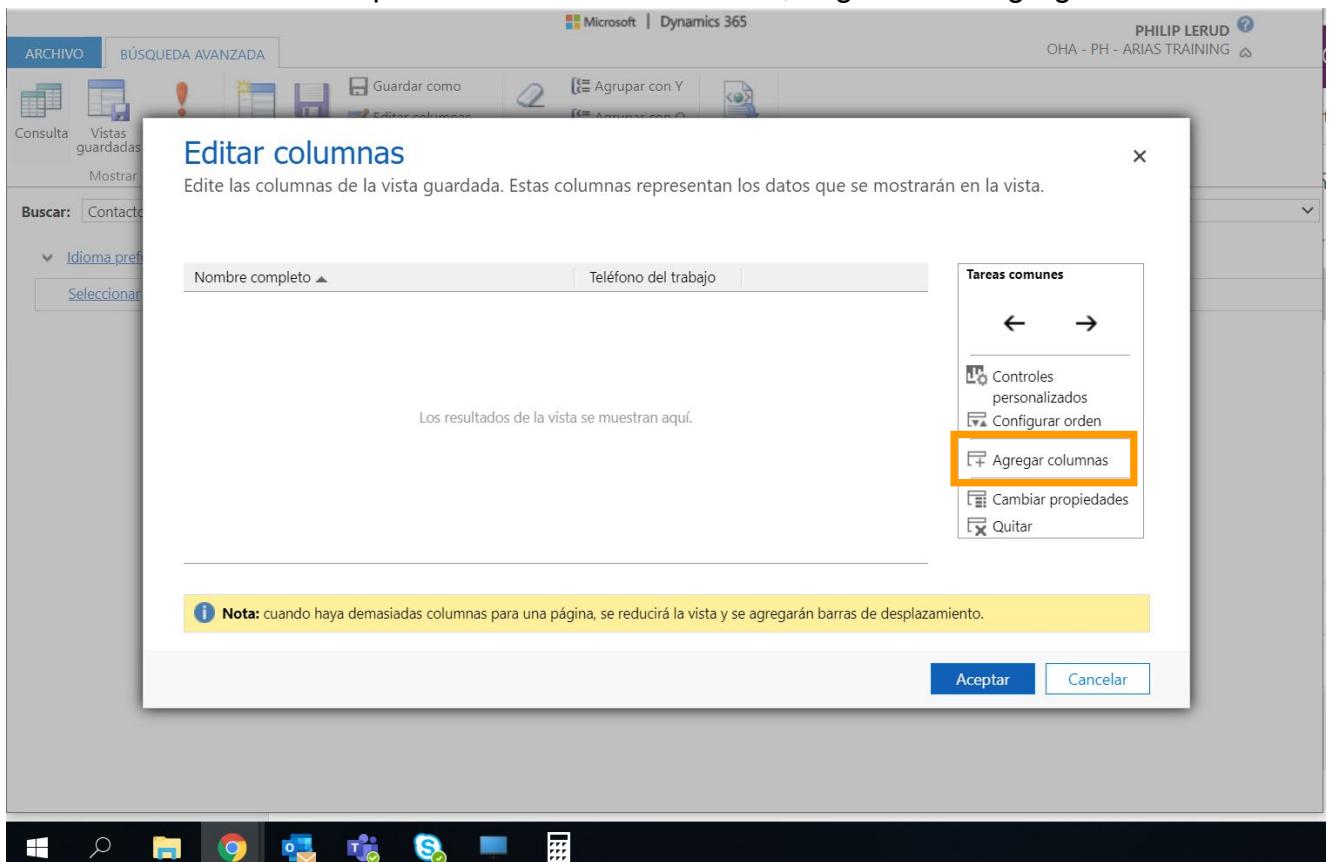
The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 search interface. The 'BÚSQUEDA AVANZADA' tab is selected. In the search bar, 'Lengua' is typed. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing filter options for 'Lengua'. The 'Contiene datos' option is selected and highlighted with a blue box. The entire dropdown menu is enclosed in an orange box. The status bar at the bottom shows 'Contenidos'.

5. Haga Clic en 'Editar columnas'.

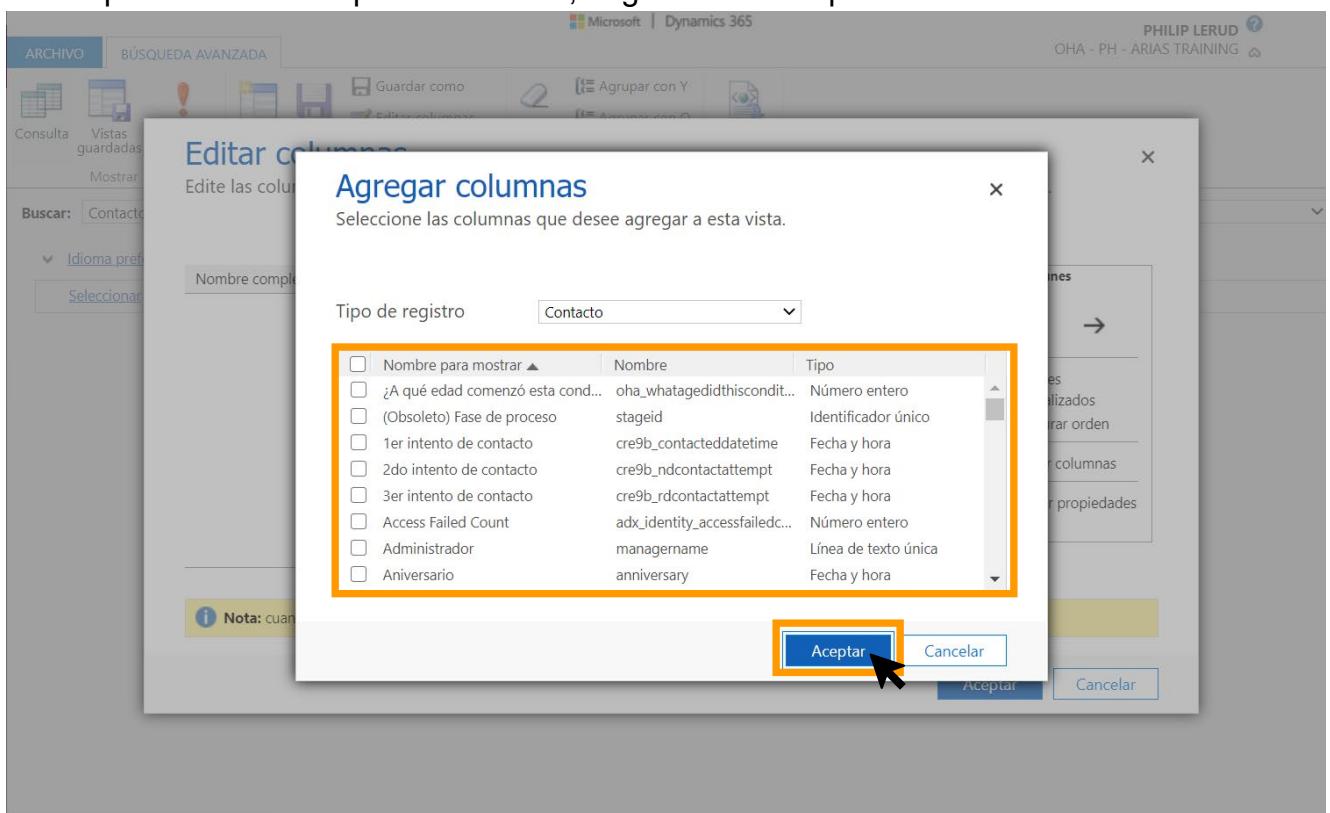


The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 search interface. The 'BÚSQUEDA AVANZADA' tab is selected. In the ribbon, the 'Editar columnas' button is highlighted with a red box. The status bar at the bottom shows 'Contenidos'.

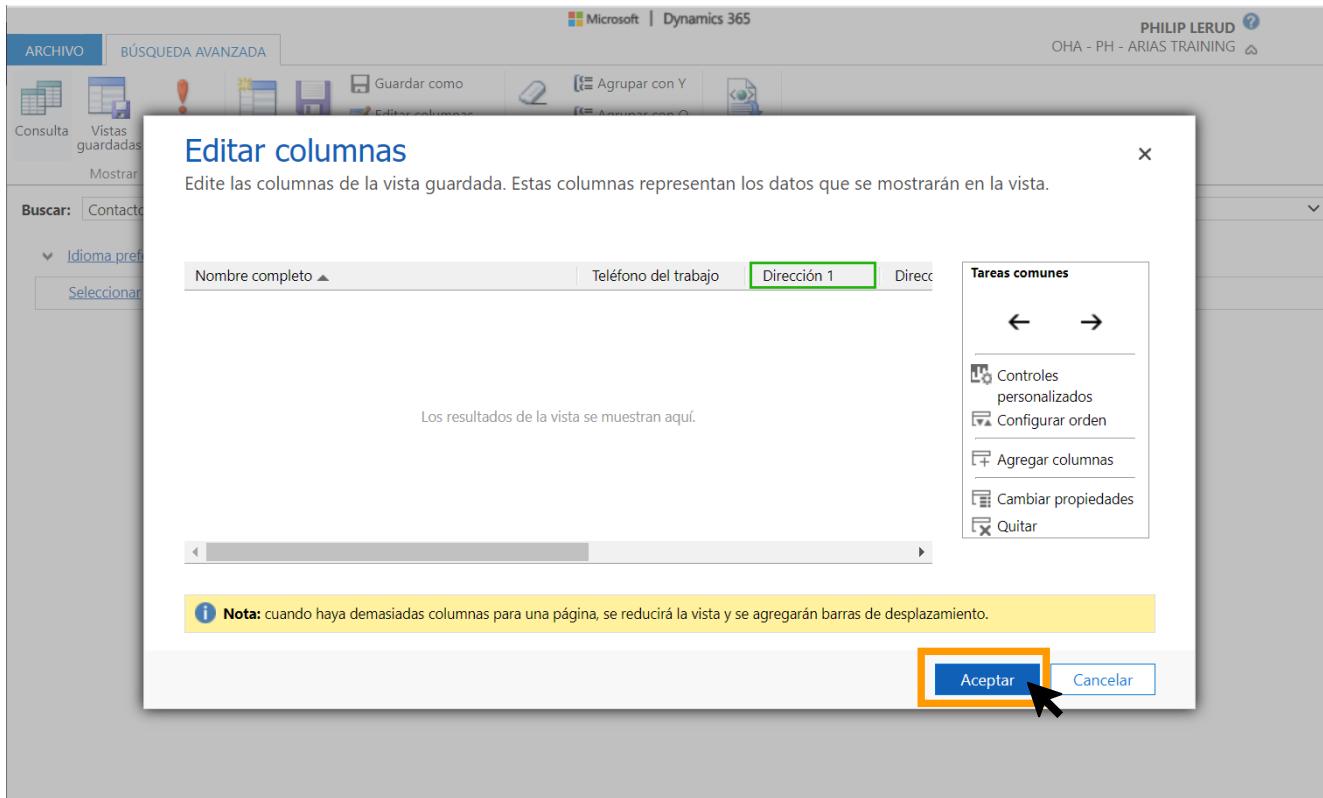
6. Esto lo lleva a la pantalla de 'Editar columnas', haga clic en 'Añadir columnas'.



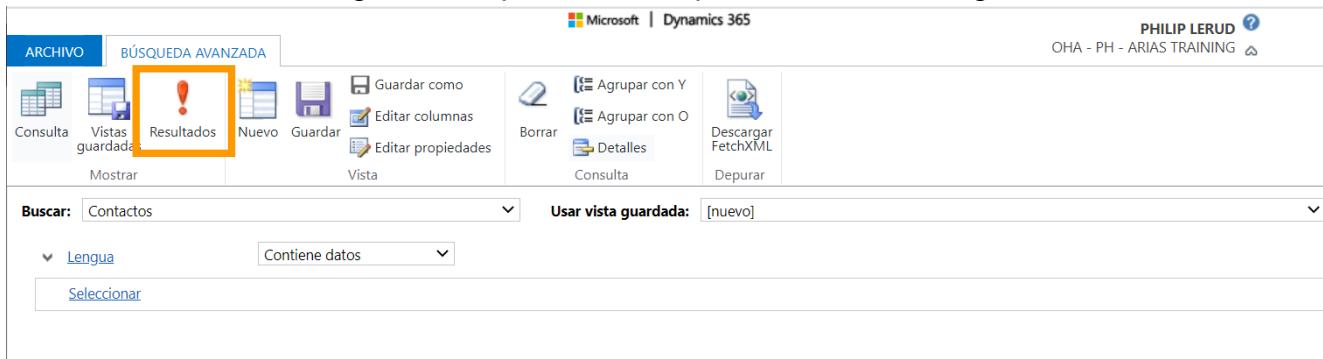
7. Esto lo lleva a la pantalla de 'Añadir columnas', seleccione todas las columnas que usted quiere en su vista personalizada, haga clic en 'Aceptar'.



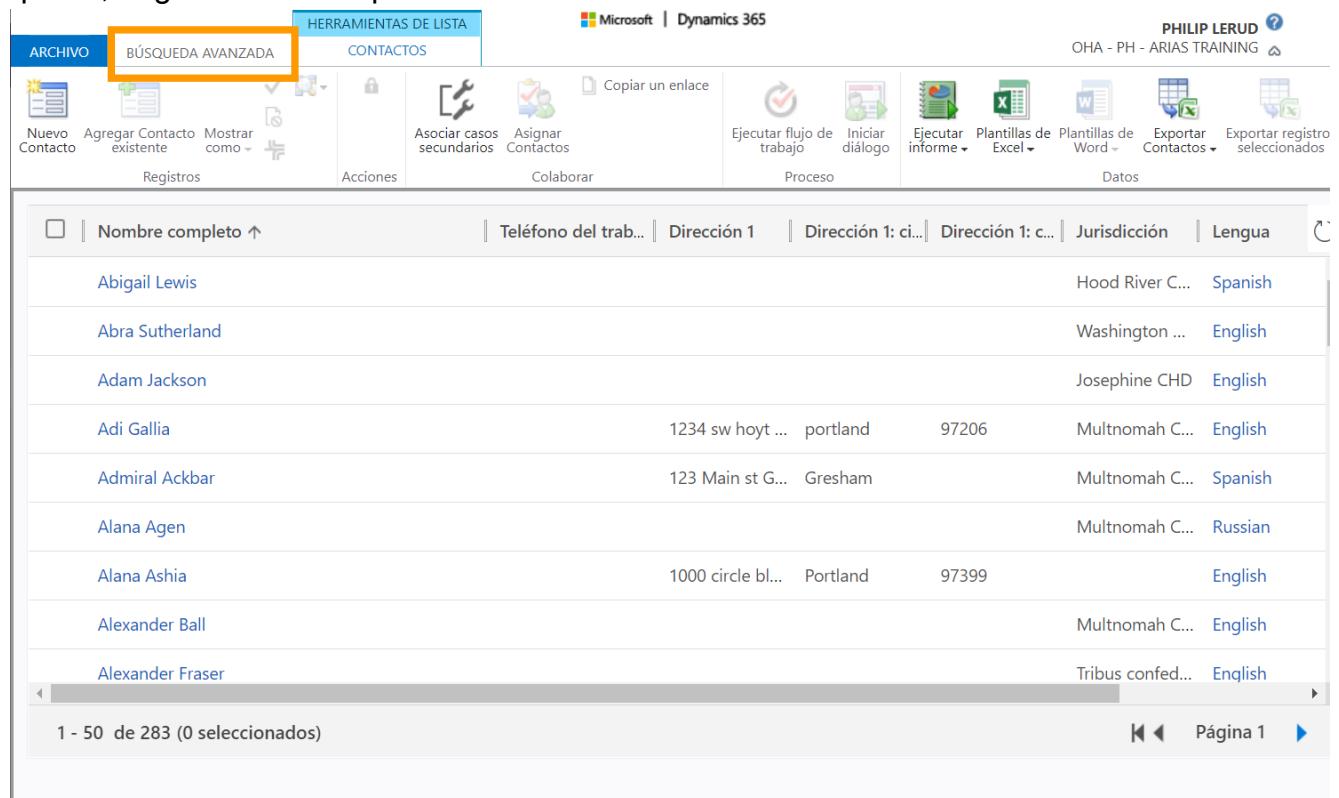
8. Esto le debe de llevar de regreso a la pantalla de 'Editar columnas', haga clic en 'Aceptar' otra vez.



9. Esto lo debe llevar de regreso a la pantalla 'Búsqueda avanzada' haga clic en 'Resultados'.

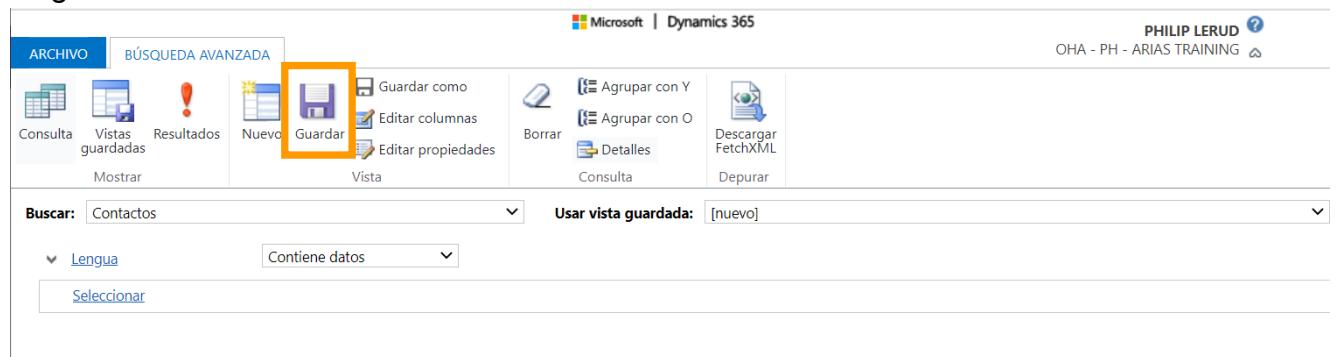


10. Si los resultados que está viendo en su pantalla son los resultados correctos que usted quería, haga clic en 'Búsqueda avanzada'.

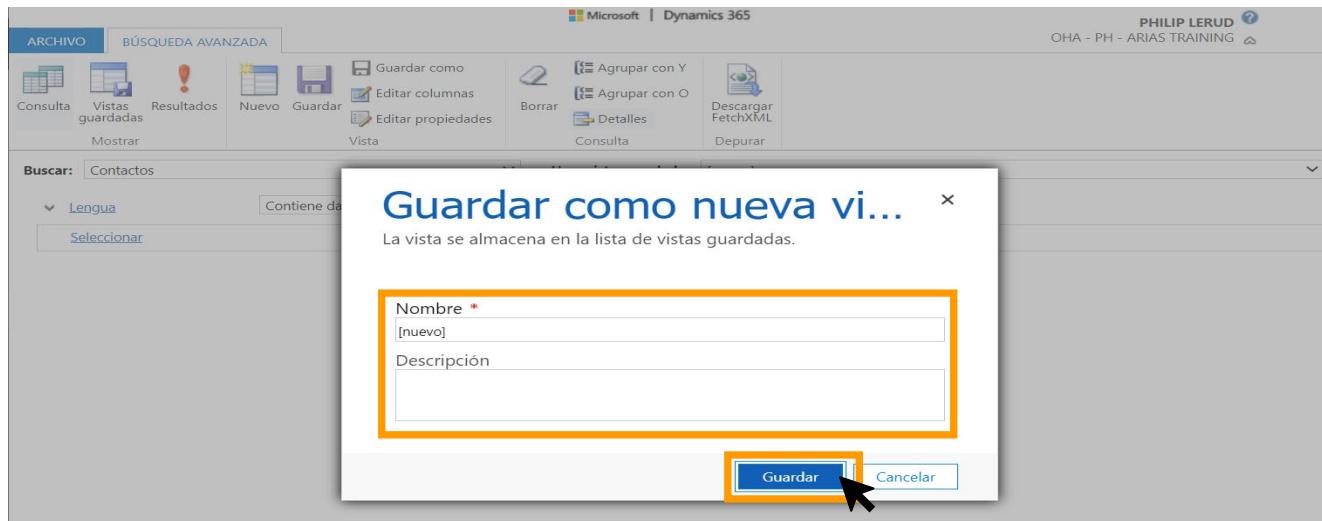


Nombre completo	Teléfono del trabajo	Dirección 1	Dirección 1: ci...	Dirección 1: c...	Jurisdicción	Lengua
Abigail Lewis					Hood River C...	Spanish
Abra Sutherland					Washington ...	English
Adam Jackson					Josephine CHD	English
Adi Gallia	1234 sw hoyt ...	portland	97206	Multnomah C...	Multnomah C...	English
Admiral Ackbar	123 Main st G...	Gresham		Multnomah C...	Multnomah C...	Spanish
Alana Agen				Multnomah C...	Multnomah C...	Russian
Alana Ashia	1000 circle bl...	Portland	97399			English
Alexander Ball				Multnomah C...	Multnomah C...	English
Alexander Fraser				Tribus confed...	Tribus confed...	English

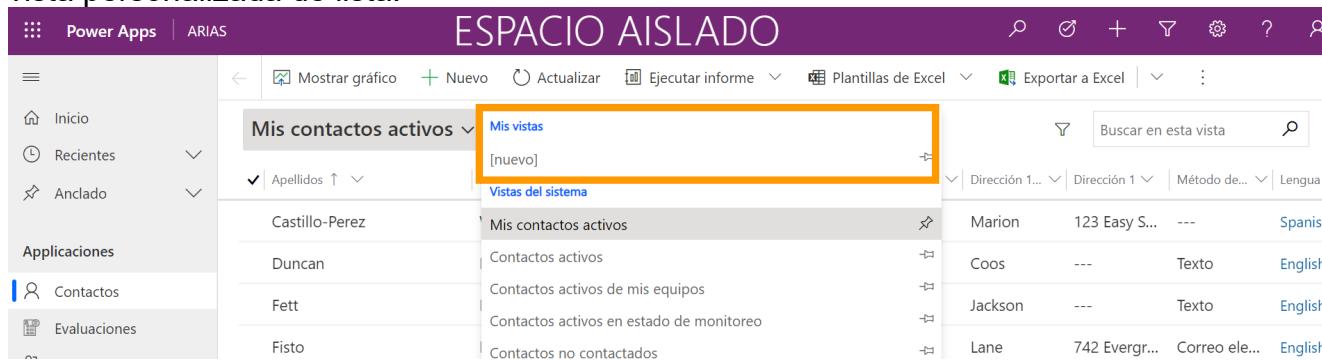
11. Haga Clic en 'Guardar'.



12. Ponga un Nombre y Descripción para su vista de listas personalizadas, haga clic en 'Guardar'.



13. Regrese a la pantalla de inicio de sus Contactos. Haga clic en su botón de selección de ver listas, y su vista personalizada de lista debe ahora aparecer bajo 'Mis vistas', haga clic en su vista personalizada de lista.



TAREAS EN ARIAS

Asignando un dueño a un contacto

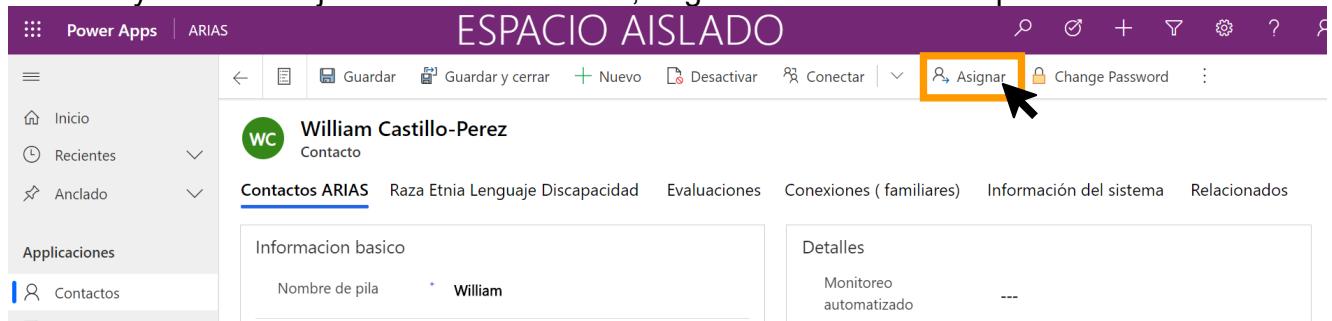
Usted haría esto cuando:

- Está terminando su jornada de trabajo, o
- Cuando un contacto desarrolla síntomas. Notifique y reasigne a un investigador de caso o LPHA.

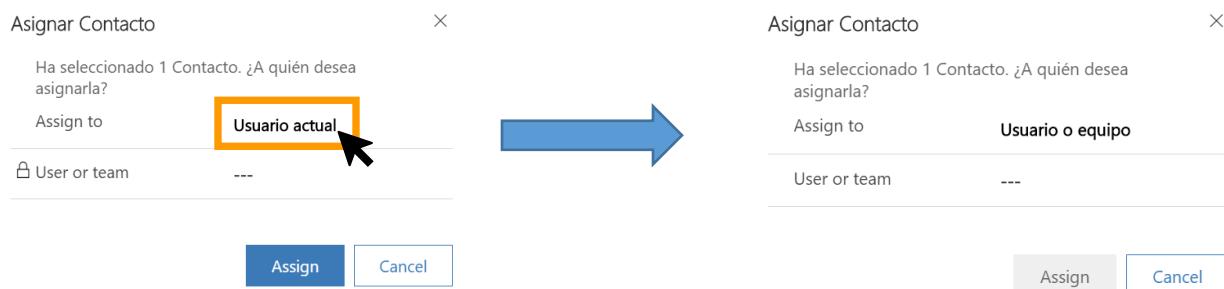
1. Seleccione el contacto del cual usted desea cambiar el dueño y seleccione 'Asignar'.



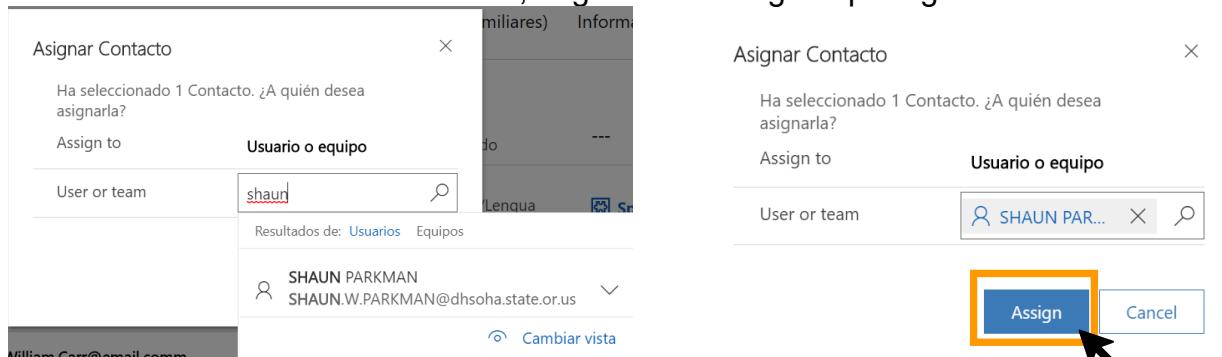
2. Si usted ya está trabajando con un contacto, haga lo mismo desde la pantalla del contacto.



3. En la ventanilla de Asignar Contacto, haga clic en 'Usuario actual' para cambiar la opción a 'Usuario o equipo'.



4. Ahora usted podrá encontrar usuarios y equipos. Una vez que usted haya encontrado y seleccionado en la entidad deseada, haga clic en 'Asignar' para guardar.

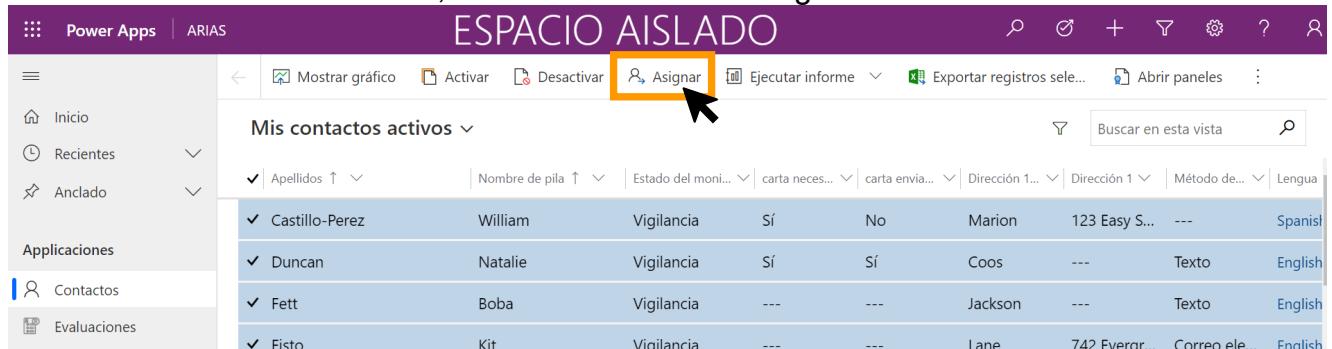


5. Para confirmar, usted notará que los contactos ya no aparecen en su lista de 'Mis contactos activos'.



Asignando múltiples contactos

1. Usted puede asignar múltiples contactos al mismo tiempo. Comience seleccionando los contactos deseados de la lista, entonces seleccione asignar.

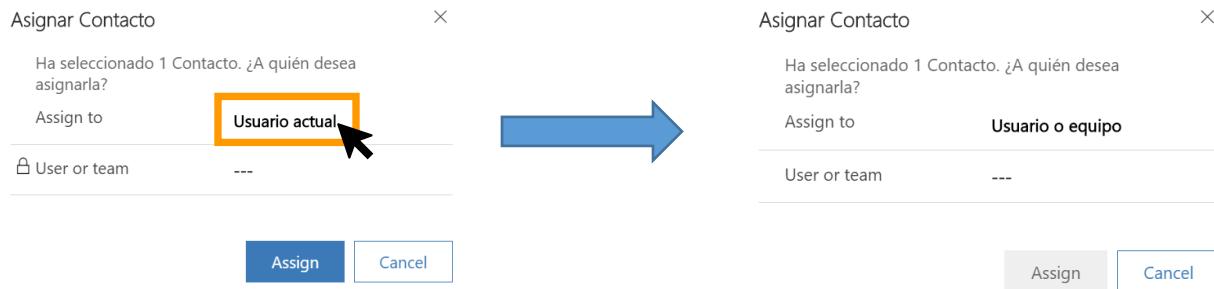


ESPAZO AISLADO

Mis contactos activos

Apellido	Nombre de pila	Estado del monit...	carta neces...	carta envia...	Dirección 1...	Dirección 1	Método de...	Lengua
Castillo-Perez	William	Vigilancia	Sí	No	Marion	123 Easy S...	---	Spanish
Duncan	Natalie	Vigilancia	Sí	Sí	Coos	---	Texto	English
Fett	Boba	Vigilancia	---	---	Jackson	---	Texto	English
Fisto	Kit	Vigilancia	---	---	Lane	742 Evergr...	Correo ele...	English

2. En la ventana Asignar Contacto, haga clic en '**Usuario actual**' para cambiar la opción a '**Usuario o equipo**'.



Asignar Contacto

Ha seleccionado 1 Contacto. ¿A quién desea asignarla?

Assign to **Usuario actual**

User or team ---

Assign Cancel

Asignar Contacto

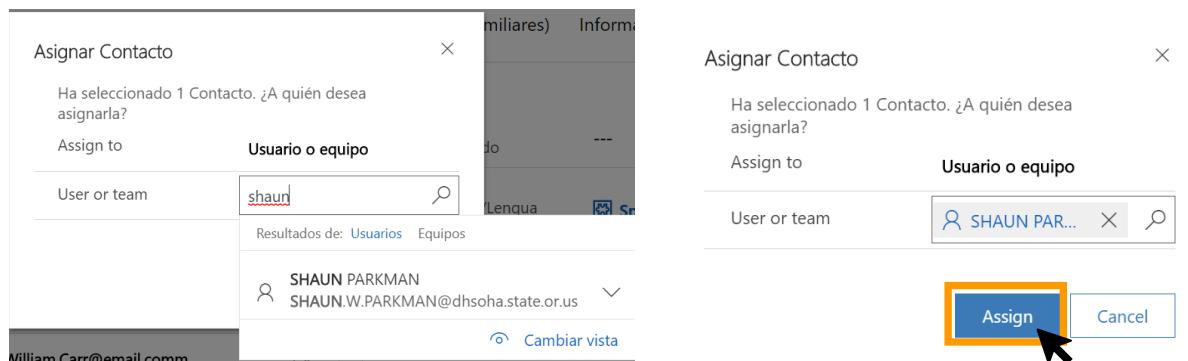
Ha seleccionado 1 Contacto. ¿A quién desea asignarla?

Assign to **Usuario o equipo**

User or team ---

Assign Cancel

3. Ahora usted podrá encontrar usuarios y equipos. Una vez que usted haya encontrado y seleccionado la entidad deseada, haga clic en 'Asignar' para guardar.



Asignar Contacto

Ha seleccionado 1 Contacto. ¿A quién desea asignarla?

Assign to **Usuario o equipo**

User or team shaun

Resultados de: Usuarios Equipos

SHAUN PARKMAN SHAUN.W.PARKMAN@dhsoha.state.or.us

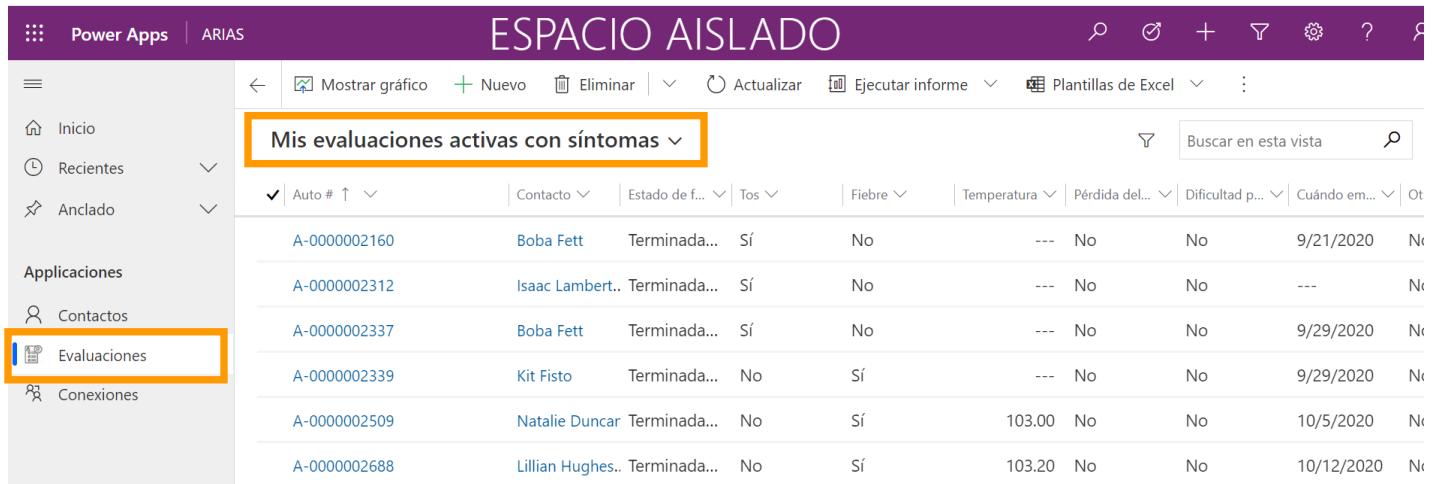
Cambiar vista

Assign Cancel

4. Para confirmar, usted notara que estos contactos ya no aparecen en su lista de 'Mis contactos activos'.

Identificando contactos que desarrollan síntomas

ARIAS no le notificará si un contacto bajo monitoreo automatizado indica que han desarrollado síntoma/s. Para revisar si un contacto ha desarrollado uno o más síntomas, haga clic en 'Evaluaciones' en la sección de Apps de la barra gris de navegación en la parte izquierda de su ventana. Navegue a la vista de sistema de 'Mis evaluaciones activas con síntomas'.

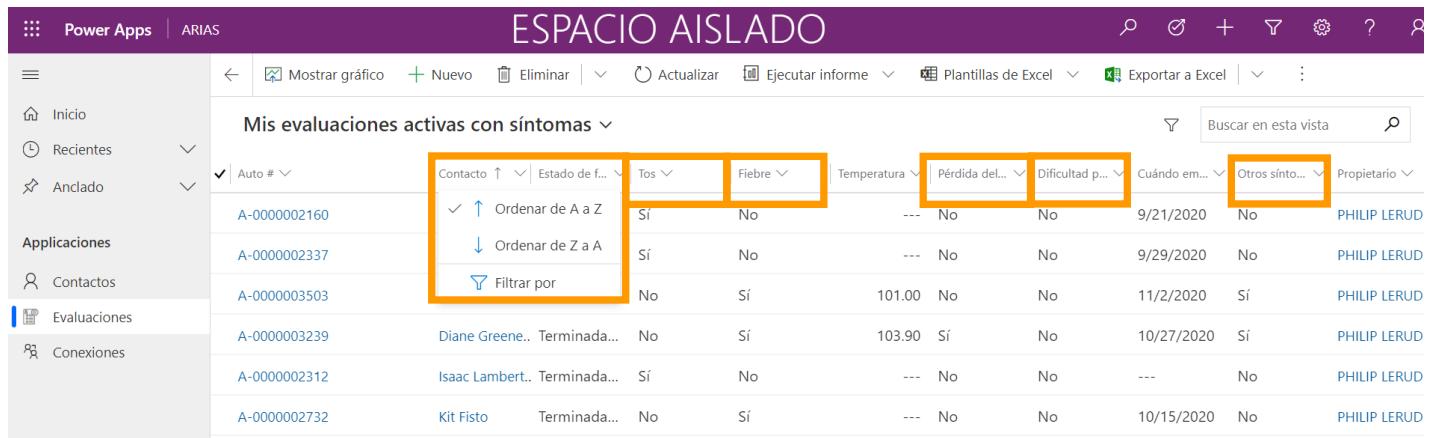


Auto #	Contacto	Estado de f...	Tos	Fiebre	Temperatura	Pérdida del...	Dificultad p...	Cuándo em...	Otros
A-0000002160	Boba Fett	Terminada...	Sí	No	---	No	No	9/21/2020	No
A-0000002312	Isaac Lambert..	Terminada...	Sí	No	---	No	No	---	No
A-0000002337	Boba Fett	Terminada...	Sí	No	---	No	No	9/29/2020	No
A-0000002339	Kit Fisto	Terminada...	No	Sí	---	No	No	9/29/2020	No
A-0000002509	Natalie Duncar	Terminada...	No	Sí	103.00	No	No	10/5/2020	No
A-0000002688	Lillian Hughes..	Terminada...	No	Sí	103.20	No	No	10/12/2020	No

La vista de sistema de 'Mis evaluaciones activas con s

íntomas' mostrara cada evaluación con síntomas por cada contacto que le hayan asignado a usted. Esto incluye evaluaciones completadas por otros rastreadores de contacto, si el contacto fue monitoreado por un rastreador de contacto anterior y luego asignados a usted.

Organice la columna de 'Contacto' 'de la A a la Z' para agrupar las evaluaciones por cada contacto junto. Revise las columnas para 'Tos', 'Fiebre', 'Perdida del olfato o del gusto', 'Dificultad para respirar', y 'Otros síntomas'.



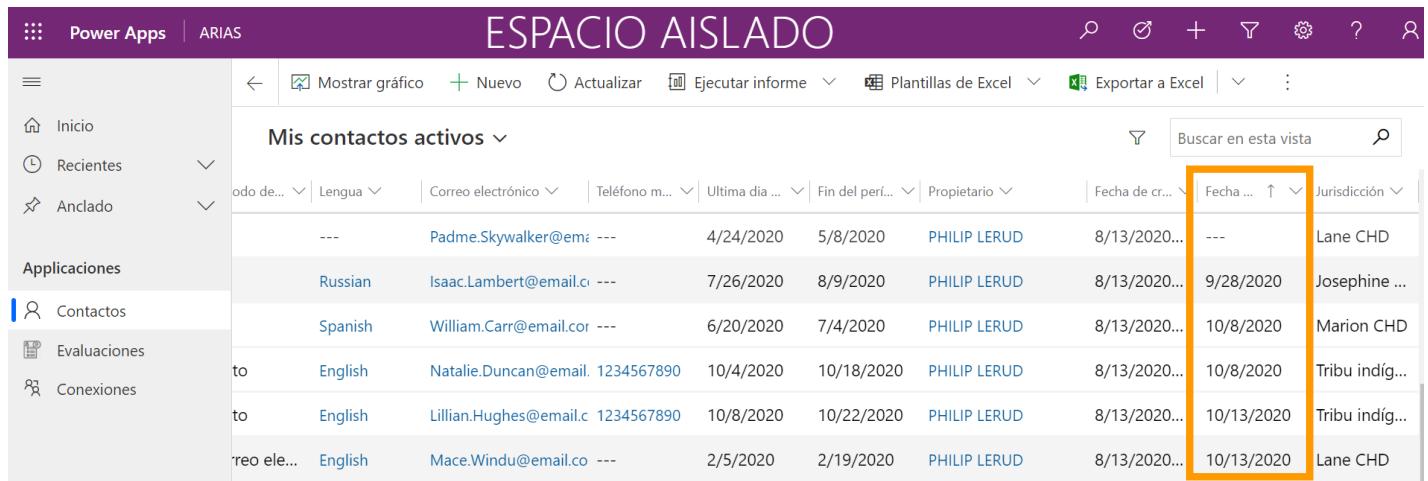
Auto #	Contacto	Estado de f...	Tos	Fiebre	Temperatura	Pérdida del...	Dificultad p...	Cuándo em...	Otros sínt...	Propietario
A-0000002160	Diane Greene..	Terminada...	No	Sí	101.00	No	No	11/2/2020	Sí	PHILIP LERUD
A-0000002337	Isaac Lambert..	Terminada...	Sí	No	---	No	No	9/29/2020	No	PHILIP LERUD
A-0000003503	A-0000003239	No	Sí	101.00	No	No	10/27/2020	Sí	PHILIP LERUD	
A-0000002312	Kit Fisto	Terminada...	No	Sí	---	No	No	10/15/2020	No	PHILIP LERUD

Si un contacto tiene 'Sí' en la columna de dos o más síntomas, aunque sean de evaluaciones separadas, entonces califican como caso presunto. Asigne su contacto multi-sintomático a la persona/equipo identificado por su LPHA. (Vea instrucciones para [asignar un dueño](#)). Ellos crearon un expediente de caso en Opera para investigación de caso y actualice el monitoreo a 'Transferido a Opera'.

Identificando contactos que han dejado de responder al monitoreo automatizado

ARIAS no le notificará a usted si un contacto falla a responder a la encuesta por texto automatizado o encuesta por correo electrónico. Para verificar, revise la 'Fecha de la ultima evaluación' para ese contacto. Esta fecha mostrara la última vez que sus contactos han llenado la encuesta de evaluación. Si esta fecha es anterior al día de hoy o ayer, usted debe llamar al contacto para darle seguimiento.

Desde la vista de 'Mis contactos activos', organice la columna de 'Fecha de ultima evaluación' de 'De los más anteriores a los más nuevos'. Esto mostrará arriba las fechas más antiguas.

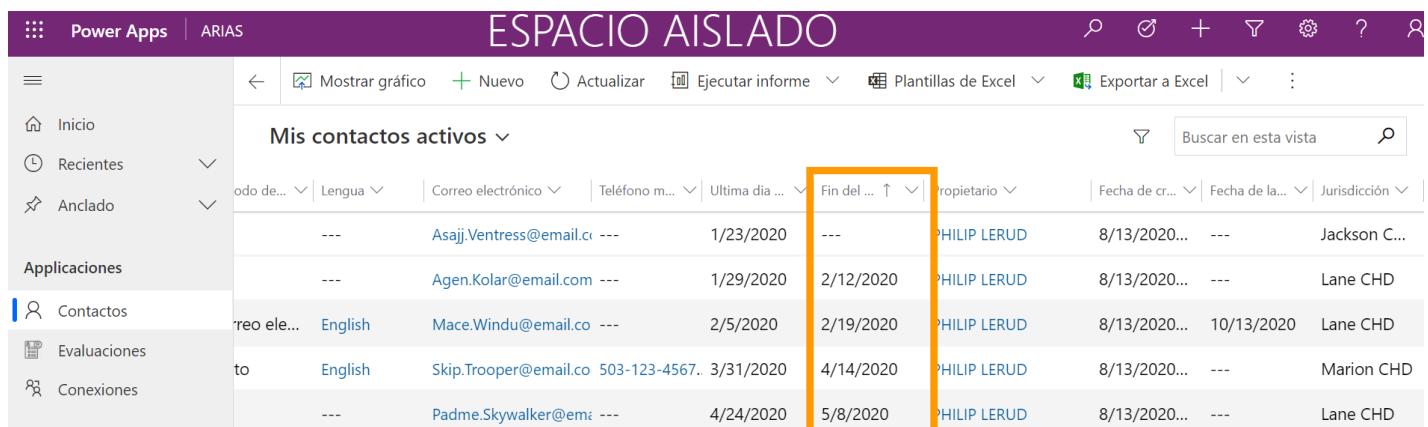


Apellido de...	Lengua	Correo electrónico	Teléfono m...	Última dia ...	Fin del perí...	Propietario	Fecha de cr...	Fecha de la...	Jurisdicción
---	Padme.Skywalker@email.com	---	---	4/24/2020	5/8/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	---	Lane CHD
Russian	Isaac.Lambert@email.cl	---	---	7/26/2020	8/9/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	9/28/2020	Josephine ...
Spanish	William.Carr@email.co...	---	---	6/20/2020	7/4/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	10/8/2020	Marion CHD
English	Natalie.Duncan@email.co...	1234567890	10/4/2020	10/18/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	10/8/2020	10/8/2020	Tribu indígen...
English	Lillian.Hughes@email.co...	1234567890	10/8/2020	10/22/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	10/13/2020	10/13/2020	Tribu indígen...
English	Mace.Windu@email.co...	---	2/5/2020	2/19/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	10/13/2020	10/13/2020	Lane CHD

Identificando contactos que han completado el monitoreo

ARIAS no le notificará cuando un contacto ha completado su periodo de monitoreo. Para identificar a esos contactos, revise el campo de 'Fin de periodo de cuarentena' de sus contactos.

Desde la vista de 'Mis contactos' vea, organice la columna de 'Fin de periodo de cuarentena'. Organícelos de 'De más viejos a más nuevos' esto mostrará las fechas más viejas en la parte de arriba.



Apellido de...	Lengua	Correo electrónico	Teléfono m...	Última dia ...	Fin del perí...	Propietario	Fecha de cr...	Fecha de la...	Jurisdicción
---	Asajj.Ventress@email.co...	---	---	1/23/2020	---	PHILIP LERUD	8/13/2020...	---	Jackson C...
---	Agen.Kolar@email.com	---	---	1/29/2020	2/12/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	---	Lane CHD
---	Mace.Windu@email.co...	---	2/5/2020	2/19/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	10/13/2020	10/13/2020	Lane CHD
---	Skip.Trooper@email.co...	503-123-4567	3/31/2020	4/14/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	---	---	Marion CHD
---	Padme.Skywalker@email.co...	---	4/24/2020	5/8/2020	PHILIP LERUD	8/13/2020...	---	---	Lane CHD

Si un contacto ha llegado al final de su período de cuarentena, abra el expediente del contacto. Abra la página de 'Evaluaciones' y revise si se han reportado dos o más síntomas en cualquier momento durante su periodo de monitoreo.

Si un contacto tiene un 'Sí' en la columna de dos o más síntomas, aún de evaluaciones separadas, entonces ellos pueden ser un caso presunto. Asigne su contacto multi-síntomas a la persona/equipo identificada por su LPHA. (Vea instrucciones por [asignar un dueño](#)). Ellos crearán un expediente de caso en Opera para investigación de caso y actualizarán el estado de monitoreo a 'Transferido a Opera'.

Si no han desarrollado síntomas, entonces actualice su 'Monitoreo automatizado' 'No' y su 'Estado de monitoreo' a 'Monitoreo completo'. Esto terminará el monitoreo automatizado y hará inactivo el expediente del contacto.

Encuesta de fin de monitoreo

Cuando usted cambia el estado de monitoreo del contacto a “Monitoreo completado”, después que el contacto llega al final del periodo de monitoreo sin desarrollar síntomas, ARIAS generará una encuesta de fin de monitoreo. Si el método preferido de contacto del contacto es “Texto” o “Correo electrónico”, ARIAS les mandara un enlace para la encuesta. Si el método preferido es “Teléfono”, no se le mandara al contacto. No se esperará que los rastreadores de contacto llamen al contacto para completar la encuesta por teléfono.

Lenguaje para usar en el correo electrónico diario

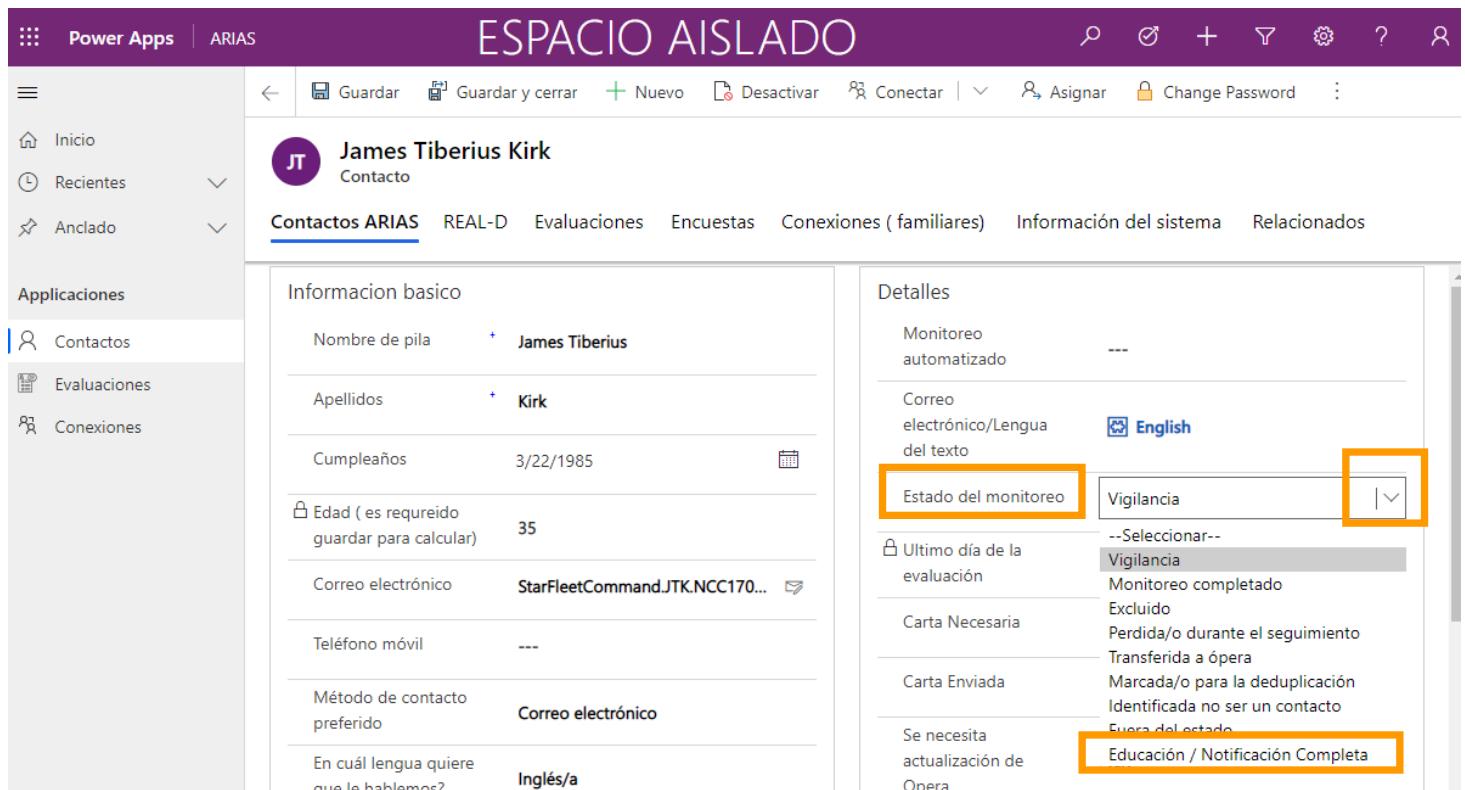


Para ver la encuesta y cualquier respuesta, haga clic en la pestaña de “Encuestas” dentro del expediente del contacto. Luego haga clic en la encuesta para abrirla.

The screenshot shows the Power Apps ARIAS interface for the contact James Tiberius Kirk. The 'Evaluaciones' tab is selected, highlighted with an orange box. The contact ID 0000001016 is also highlighted with an orange box. The interface includes a navigation bar with Power Apps and ARIAS, and a ribbon with various icons.

Rastreo de contactos en condiciones de oleadas

Cuando su jurisdicción este experimentando una oleada de contactos nuevos y usted no tiene la capacidad para completar las llamadas diarias para cada contacto, usted tal vez tenga que darle prioridad a sus llamadas de contactos de alto riesgo. Cualquier contacto que todavía este en cuarentena, pero al que no se llama todos los días, se debe cambiar su estado de monitoreo a 'Educación/notificación completa'. Este estado de monitoreo permitirá un seguimiento de contactos de bajo riesgo los cuales no son llamados todos los días. Esto mantiene a los contactos 'Activos' en ARIAS y el monitoreo automatizado continuara si ha fue establecido.



Power Apps | ARIAS

ESPACIO AISLADO

Guardar Guardar y cerrar Nuevo Desactivar Conectar Asignar Change Password

James Tiberius Kirk
Contacto

Contactos ARIAS REAL-D Evaluaciones Encuestas Conexiones (familiares) Información del sistema Relacionados

Información basico

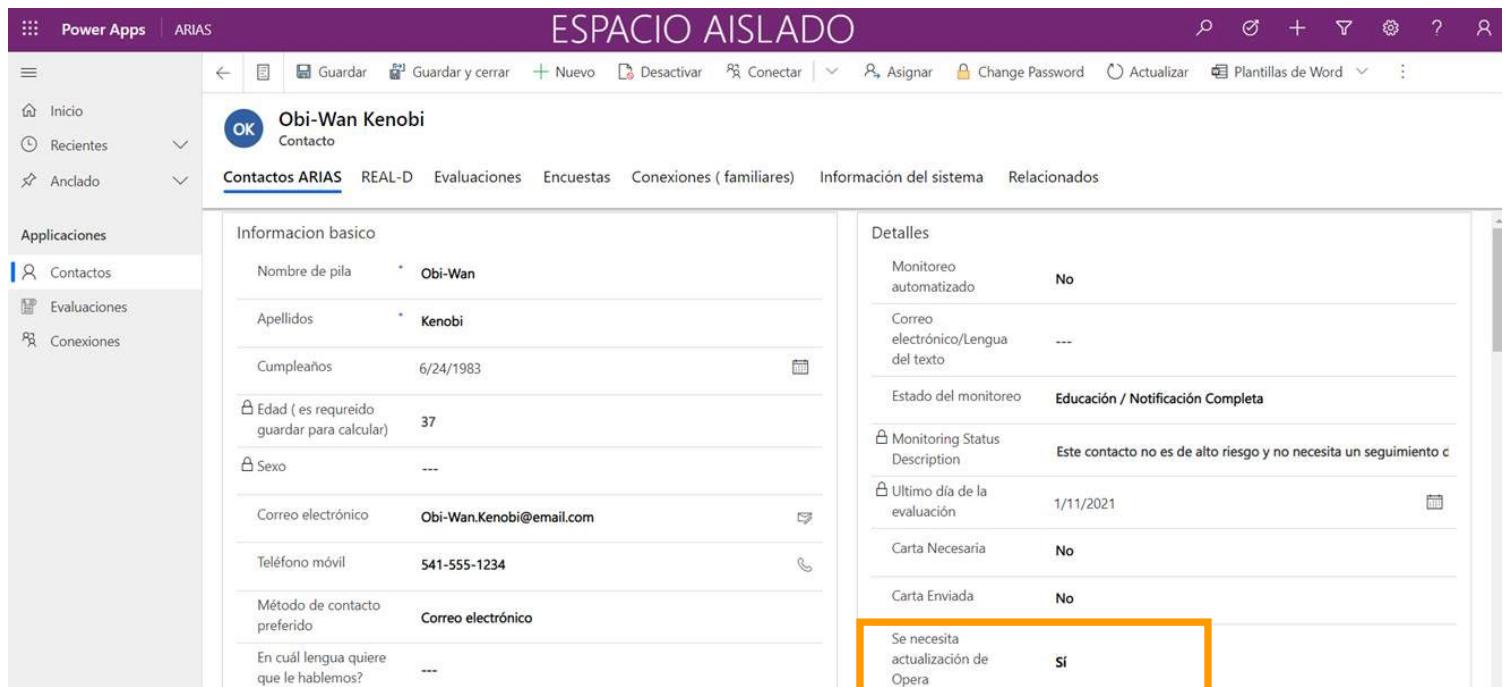
Nombre de pila	James Tiberius
Apellidos	Kirk
Cumpleaños	3/22/1985
Edad (es requerido guardar para calcular)	35
Correo electrónico	StarFleetCommand.JTK.NCC170...
Teléfono móvil	---
Método de contacto preferido	Correo electrónico
En cuál lengua quiere que le hablamos?	Ingles/a

Detalles

Monitoreo automatizado	---
Correo electrónico/Lengua del texto	English
Estado del monitoreo	Vigilancia
Ultimo día de la evaluación	--Seleccionar-- Vigilancia Monitoreo completado Excluido Perdida/o durante el seguimiento Transferida a ópera Marcada/o para la deduplicación Identificada no ser un contacto Fuera del estado
Carta Necesaria	---
Carta Enviada	---
Se necesita actualización de Opera	Educación / Notificación Completa

Campo para actualización requerida en Opera

Si se ha hecho algún cambio a un contacto en algunos de los siguientes campos; primer nombre y apellido, correo electrónico, teléfono, dirección y cualquier campo en REAL-D, actualice el campo 'Sí' y luego 'Guarda'. Para remover al contacto del sistema de vista desde 'Actualización requerida en Opera' seleccione 'No' en el campo.



Información básica		Detalles	
Nombre de pila	Obi-Wan	Monitoreo automatizado	No
Apellidos	Kenobi	Correo electrónico/Lengua del texto	---
Cumpleaños	6/24/1983	Estado del monitoreo	Educación / Notificación Completa
Edad (es requerido guardar para calcular)	37	Monitoring Status Description	Este contacto no es de alto riesgo y no necesita un seguimiento c
Sexo	---	Último día de la evaluación	1/11/2021
Correo electrónico	Obi-Wan.Kenobi@email.com	Carta Necesaria	No
Teléfono móvil	541-555-1234	Carta Enviada	No
Método de contacto preferido	Correo electrónico	Se necesita actualización de Opera	Sí
En cuál lengua quiere que le hablemos?	---		

Cualquier contacto con el campo de "Actualización requerida en Opera" marcado con "Sí" aparecerá en el sistema de vista de "Actualización requerida en Opera". Los supervisores de rastreo de contactos y líderes deben revisar esta lista y actualizar los expedientes en Opera. Una vez actualizados en Opera, esa información se re-exportará a ARIAS si el contacto vuelve a ser expuesto y se convierte en un contacto nuevamente en el futuro.

EJEMPLO DE ESCENARIOS

Entrevista inicial – no síntomas

1. Seleccione la persona que usted está contactando de la lista de contactos activos para abrir el registro del contacto.

2. Prepárese para la llamada revisando el expediente del contacto.

- ✓ Familiarícese con el nombre del contacto.
- ✓ Busque información necesaria que usted pueda llenar durante su llamada.
- ✓ Revise las notas – es aquí donde encontrará otra información importante que debe saber durante su llamada.

3. Una vez que se sienta cómodo/a, intente hacer contacto.

- a. Si no puede hacer contacto, anote el intento en la sección de información básica y continúe.

b. Si usted tiene contacto, usando la información en el registro del contacto, confirme el nombre y fecha de nacimiento con la persona que usted está contactando por propósito de seguridad.

4. Use el guion provisto por su LPHA u organización para guiar la recolección de información para su entrevista. Usted también se puede referir a la sección de [información de contacto](#) para más información sobre los campos de contacto.
5. Vaya a la sección de 'Evaluaciones' y genere una nueva evaluación.

6. En información básica, la fecha de evaluación se revertirá por defecto a la fecha de hoy, si se deja en blanco. Este campo permite poner fechas anteriores.

7. En Detalles, seleccione 'Inicial' para el tipo de evaluación.

Nuevo Assessment

Evaluación Información del sistema

Información basico

Contacto * Obi-Wan Kenobi

Fecha de evaluaciones ---

Detalles

Tipo de evaluación --Seleccionar--

Estado de finalización

Inicial

Vigilancia

Completion Status

Description

Se utilizó el botón "+ Nueva evaluación" y la

8. Seleccione 'ninguno' si el contacto dice que no están teniendo ningún síntoma al marcar el recuadro.

Nuevo Assessment

Evaluación Información del sistema

Síntomas

Ninguno

Dificultad para respirar

Tos

Pérdida del olfato o del gusto

Fiebre

Temperatura

Otros síntomas

Cuándo empezó a notar los síntomas: ---

9. Guarde y regrese al expediente del contacto. Actualizo el estado de monitoreo a 'Vigilancia'. Note que la fecha de la Ultima evaluación ha sido actualizada automáticamente.

Obi-Wan Kenobi

Contacto

Contactos ARIAS Raza Etnia Lenguaje Discapacidad Evaluaciones Conexiones (familiares) Información del sistema Relacionados

Información basico

Nombre de pila: Obi-Wan

Apellidos: Kenobi

Cumpleaños: 6/24/1983

Edad (es requerido guardar para calcular): 37

Correo electrónico: obi.wan.kenobi@ariadigital.com

Detalles

Monitoreo automatizado: ---

Correo electrónico/Lengua del texto: ---

Estado del monitoreo: Vigilancia

Ultimo día de la evaluación: 11/18/2020

10. Termine el resto del guion y continúe a su siguiente tarea.

Entrevista inicial – con síntomas

1. Seleccione a la persona que usted está contactando de la lista de contactos activos para abrir el registro del contacto.

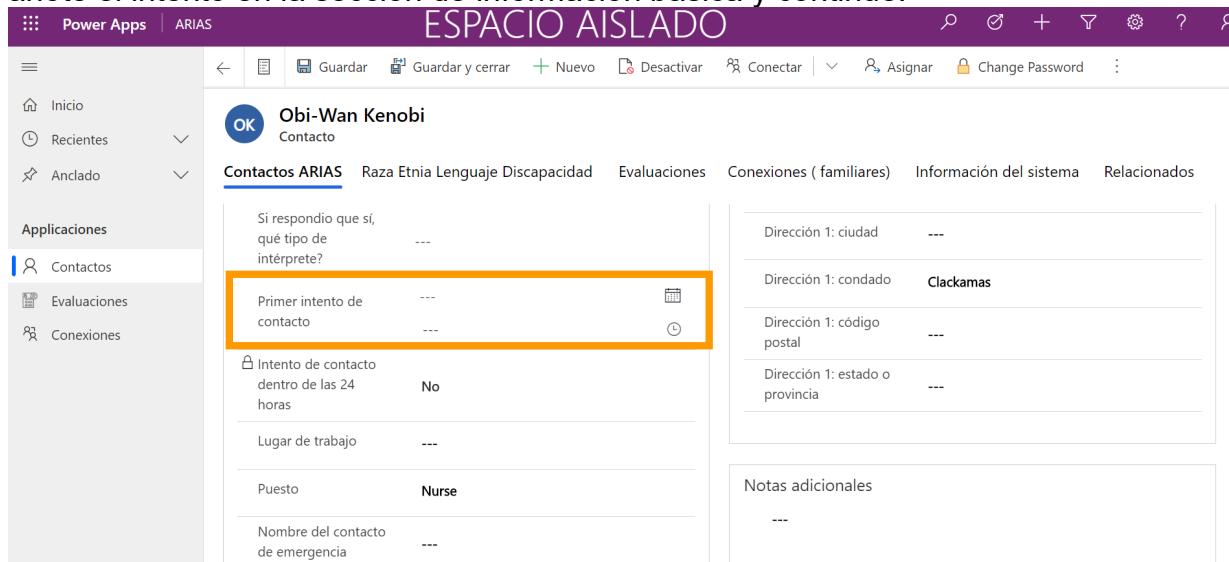


Apellido	Nombre	Nombre de pila	Estado del monit.	carta neces...	carta envia...	Dirección 1...	Dirección 1	Método de...	Lengua
Kenobi	Obi-Wan	---	---	---	---	Clackamas	---	---	---
Kolar	Agen	---	---	---	---	Lane	742 Evergr...	---	---
Lambert	Isaac	Vigilancia	---	---	---	Josephine	---	---	Russian
Langdon	Russ	---	---	---	---	Josephine	---	---	English

2. Prepárese para la llamada revisando el expediente del contacto.

- ✓ Familiarícese con el nombre del contacto.
- ✓ Busque información faltante que pueda usted llenar durante su llamada.
- ✓ Revise las notas por detalles que sean importantes.

3. Una vez que usted se sienta cómodo/a, intente hacer contacto. Si no pudo hacer contacto, anote el intento en la sección de información básica y continúe.



Si respondo que sí, qué tipo de intérprete?	---
Primer intento de contacto	---
Intento de contacto dentro de las 24 horas	No
Lugar de trabajo	---
Puesto	Nurse
Nombre del contacto de emergencia	---

Dirección 1: ciudad	---
Dirección 1: condado	Clackamas
Dirección 1: código postal	---
Dirección 1: estado o provincia	---

4. Use el guion provisto por su LPHA u organización para guiarse en la recolección de información para su entrevista. Usted también se puede referir a la sección [información de contacto](#) para más información sobre estos campos de contacto.

5. Vaya a la sección de 'Evaluaciones' y genere una nueva evaluación.

Power Apps | ARIAS

ESPACIO AISLADO

Inicio Recientes Anclado

Aplicaciones Contactos Evaluaciones Conexiones

Obi-Wan Kenobi Contacto

Contactos ARIAS Raza Etnia Lenguaje Discapacidad Evaluaciones Conexiones (familiares) Información del sistema Relacionados

+ Crear Assessment Actualizar

No hay datos disponibles.

6. En información básica, la fecha de la evaluación se revertirá a la fecha de hoy por defecto si se deja en blanco. Este campo permite poner fechas anteriores.

Power Apps | ARIAS

ESPACIO AISLADO

Inicio Recientes Anclado

Aplicaciones Contactos Evaluaciones Conexiones

Nuevo Assessment

Evaluación Información del sistema

Información básica

Contacto * Obi-Wan Kenobi

Fecha de evaluaciones

Detalles

Tipo de evaluación ---

Estado de finalización Intentó

Completion Status Description

Se utilizó el botón "+ Nueva evaluación" y la

7. En Detalles, seleccione 'Inicial' para el tipo de evaluación.

Power Apps | ARIAS

ESPACIO AISLADO

Inicio Recientes Anclado

Aplicaciones Contactos Evaluaciones Conexiones

Nuevo Assessment

Evaluación Información del sistema

Información básica

Contacto * Obi-Wan Kenobi

Fecha de evaluaciones ---

Detalles

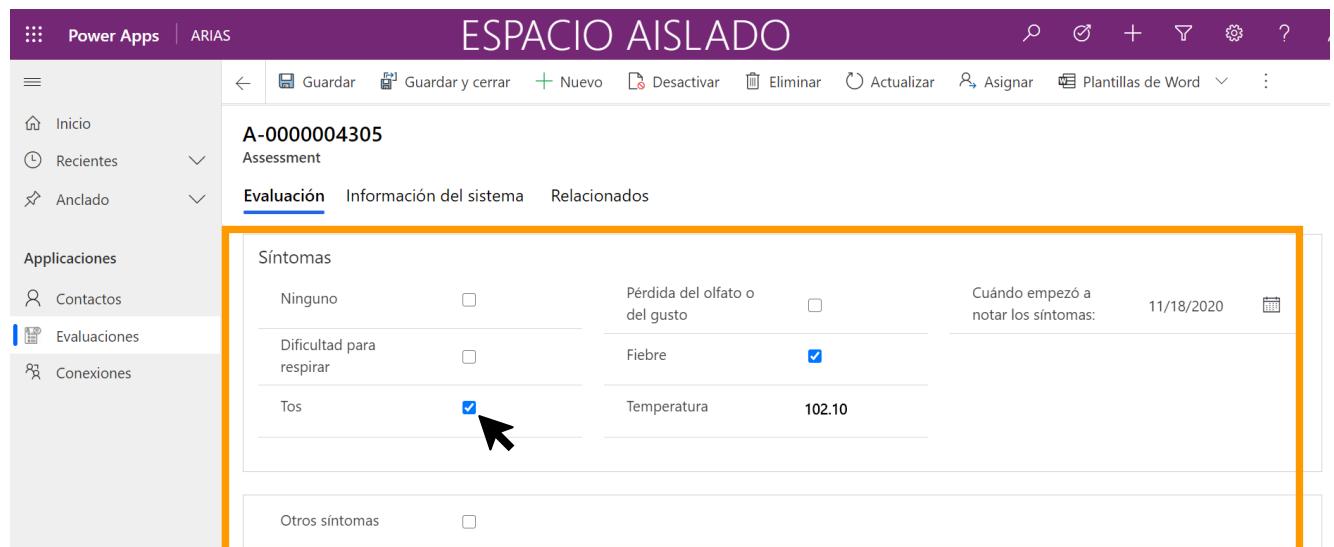
Tipo de evaluación --Seleccionar--

Estado de finalización

Completion Status Description

Se utilizó el botón "+ Nueva evaluación" y la

8. Seleccione los síntomas que el contacto dice estar teniendo al hacer clic en el recuadro.



Power Apps | ARIAS

ESPAZIO AISLADO

A-0000004305

Evaluación Información del sistema Relacionados

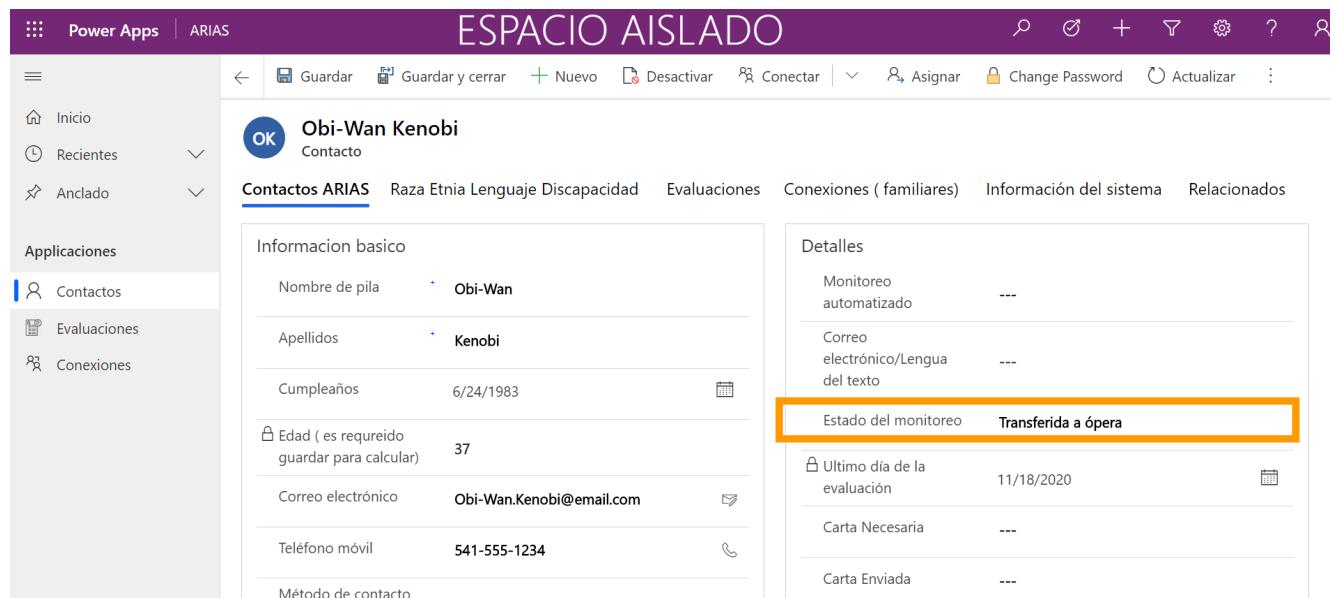
Síntomas

Ninguno	<input type="checkbox"/>	Pérdida del olfato o del gusto	<input type="checkbox"/>
Dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	Fiebre	<input checked="" type="checkbox"/>
Tos	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperatura	102.10
Otros síntomas	<input type="checkbox"/>		

Cuándo empezó a notar los síntomas: 11/18/2020

9. Guarde y regrese al expediente del contacto. Complete el resto del guion para aquellos con síntomas.

10. Asigne a la persona/equipo identificado/o por su LPHA. (Ver instrucciones para [asignar un dueño](#) en la sección de [Tareas en ARIAS](#)). Ellos crearán un expediente de contacto en Opera para investigación de caso y actualice el estado a 'Transferido a Opera'.



Power Apps | ARIAS

ESPAZIO AISLADO

Obi-Wan Kenobi

Contacto

Contactos ARIAS Raza Etnia Lenguaje Discapacidad Evaluaciones Conexiones (familiares) Información del sistema Relacionados

Información básica

Nombre de pila	Obi-Wan
Apellidos	Kenobi
Cumpleaños	6/24/1983
Edad (es requerido guardar para calcular)	37
Correo electrónico	Obi-Wan.Kenobi@email.com
Teléfono móvil	541-555-1234
Método de contacto	

Detalles

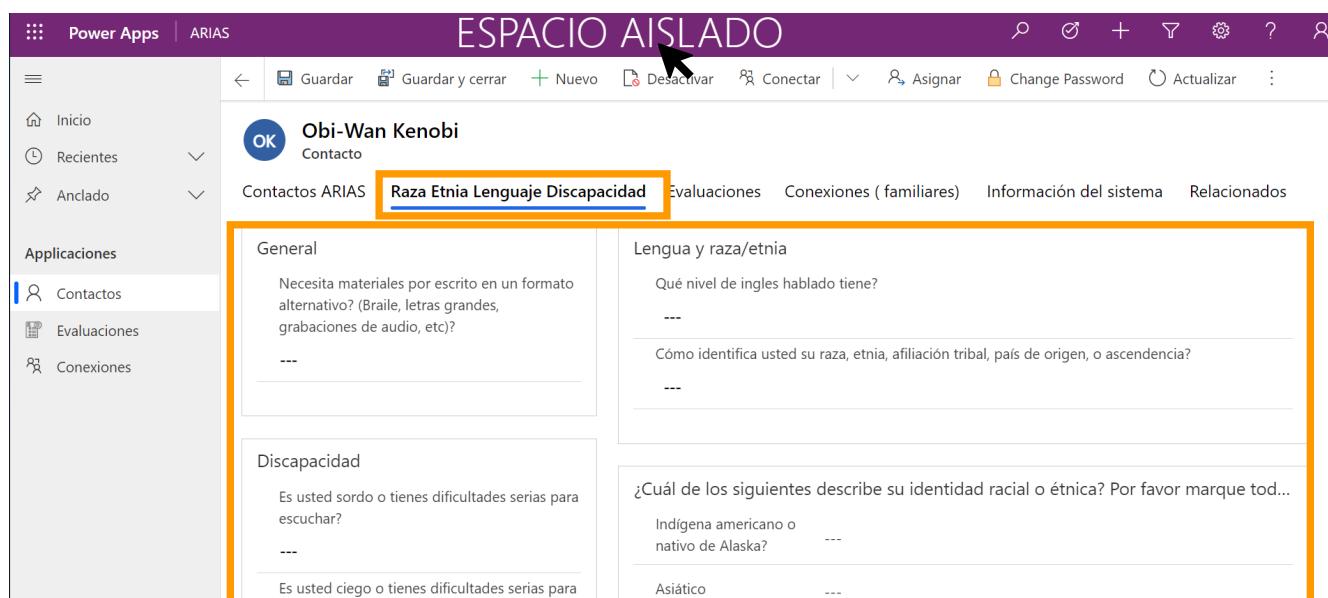
Monitoreo automatizado	---
Correo electrónico/Lengua del texto	---
Estado del monitoreo	Transferida a ópera
Último día de la evaluación	11/18/2020
Carta Necesaria	---
Carta Enviada	---

Entrevista inicial – REAL-D

Durante su entrevista inicial, usted colectará información sobre Raza, Etnia, Idioma y Discapacidad (REAL-D). REAL-D es un esfuerzo para incrementar y estandarizar la colección de datos demográficos. Esta información es usada para abordar las inequidades de salud entre las diversas comunidades, para asegurarnos que hemos alcanzado a aquellos que son de más riesgo. Capacitación Adicional y materiales de referencia están disponibles en el [Estuche de colección de REAL-D](#). En general, usted debe de:

- ✓ Pensar que su interacción sobre el REAL-D sea más como una conversación en lugar de una entrevista.
- ✓ Sea respetuoso y honre sus deseos.
- ✓ Déjelos responder al auto identificarse.
- ✓ Recuerde que es perfectamente aceptable si ellos rechazan contestar una pregunta.

1. Vaya a la sección de 'Raza Etnia Lenguaje Discapacidad' para anotar esta información.
2. Guarde y regrese al expediente del contacto. Complete el resto del guion y continúe con su siguiente tarea.

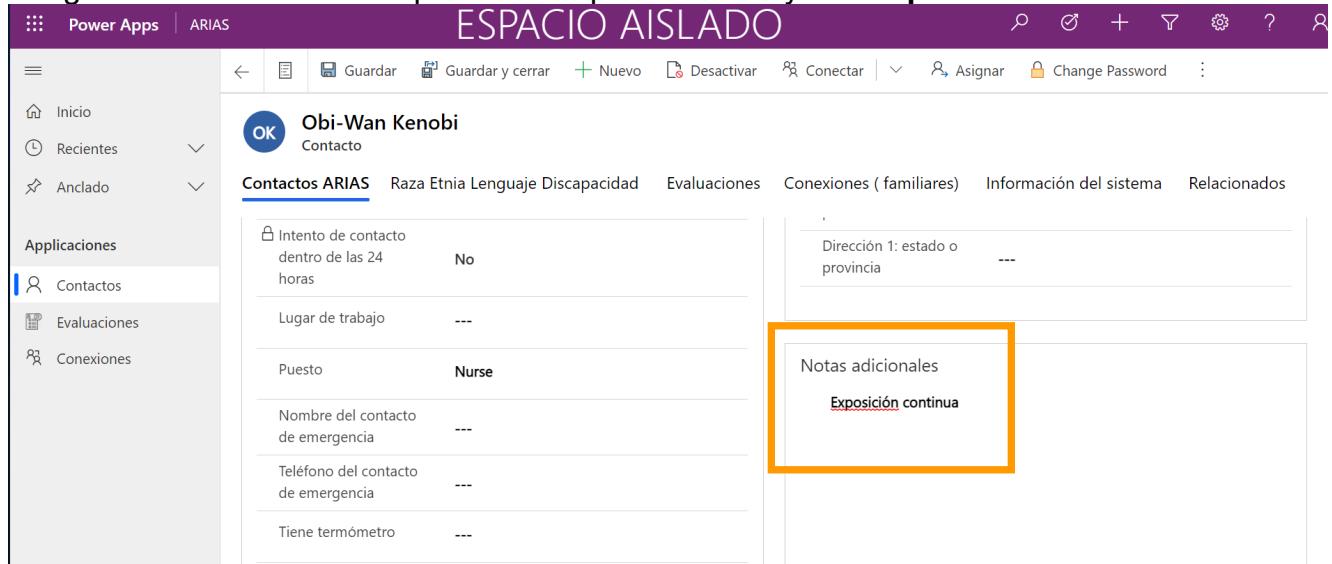


The screenshot shows the Microsoft Power Apps interface for the 'ESPACIO AISLADO' application. The left sidebar shows 'Power Apps' and 'ARIAS' as the current environment. The main area displays a contact record for 'Obi-Wan Kenobi' (Contacto). The top navigation bar includes 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Nuevo', 'Desactivar', 'Conectar', 'Asignar', 'Change Password', 'Actualizar', and a help icon. Below the contact name, there are tabs: 'Contactos ARIAS' (selected), 'Raza Etnia Lenguaje Discapacidad' (highlighted with a blue box), 'Evaluaciones', 'Conexiones (familiares)', 'Información del sistema', and 'Relacionados'. The 'Raza Etnia Lenguaje Discapacidad' tab is active, showing two main sections: 'General' and 'Discapacidad'. The 'General' section contains questions about alternative formats (Braile, large print, audio recordings) and language level. The 'Discapacidad' section contains questions about hearing and vision. A large orange box highlights the 'General' and 'Discapacidad' sections. The contact information on the right includes 'Lengua y raza/etnia', 'Cómo identifica usted su raza, etnia, afiliación tribal, país de origen, o ascendencia?', and a question about racial or ethnic identity. The 'OK' button is visible next to the contact name.

MEJORES PRACTICAS

Mejores prácticas:

- Asegúrese de revisar el campo de notas para ver si hay una **exposición continua**.



The screenshot shows a contact record in the ARIAS application. The contact is named 'Obi-Wan Kenobi' and is categorized as a 'Contacto'. The application interface includes a left sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Recientes', 'Anclado', 'Aplicaciones', 'Contactos', 'Evaluaciones', and 'Conexiones'. The main view displays various contact details such as 'Intento de contacto dentro de las 24 horas' (No), 'Lugar de trabajo' (---), 'Puesto' (Nurse), 'Nombre del contacto de emergencia' (---), 'Teléfono del contacto de emergencia' (---), and 'Tiene termómetro' (---). On the right, there is a 'Notas adicionales' (Additional Notes) section containing the text 'Exposición continua', which is highlighted with an orange box.

En este caso, determinar la última fecha de exposición y períodos de cuarentena **requiere conocimiento del caso original** y circunstancias de la exposición continua. Si a usted no se le ha dado esta información, alguien con más conocimientos y acceso a Opera tendrá que ayudar actualizando la última fecha de exposición.

- Muchos campos son texto abiertos – usted puede cometer errores así que sea cuidadoso.
- Cuando genere una nueva evaluación – **tenga cuidado de no crear un expediente nuevo** – usted está haciendo una **evaluación**. Esto no causará un problema en ARIAS; solo le hará perder su tiempo.

ARIAS si tiene caprichos en lo que permite, recuerde revisar y volver a revisar.

- Las fechas de nacimiento son en dígito sencillo para el mes/día y 4 dígitos para el año. **Por favor esté al tanto cuando esté usted verificando la fecha de nacimientos, no todas las culturas reportan las fechas en este orden. Muchos reportan día/mes/año dentro de otras combinaciones. Tal vez tenga usted que pedir una aclaración.**
- Los números de teléfono pueden tener cualquier número de dígitos, tenga cuidado de poner los números de teléfono correctamente.

APENDICE

Lista de campos de datos en ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Primer Nombre	Confirme el primer nombre del contacto.	Importado desde Opera. Puede ser editado para usar un apodo o nombre preferido.	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Apellido	Confirme el apellido del contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Fecha de Nacimiento (DOB)	Confirme la fecha de nacimiento del contacto.	Importado desde Opera. Usado para verificar la identidad en el proceso de textos/correos electrónicos automatizados. Debe estar correcta para ese propósito.	Contacto de ARIAS
Edad	Edad Calculada del Contacto	Esto es automáticamente calculada basado en la 'Fecha de Nacimiento'. Se puebla después que se guarda el expediente del contacto.	Contacto de ARIAS
Correo Electrónico	Dirección de Correo Electrónico para comunicación sobre COVID-19.	Importado desde Opera. Requerido para mandar correos electrónicos automatizados.	Contacto de ARIAS
Teléfono móvil	Numero Preferido para comunicación sobre COVID-19.	Importado desde Opera. Requerido para mandar mensajes automatizados.	Contacto de ARIAS
Método de Contacto Preferido	Indica como le gustaría a la persona recibir futuras llamadas/correos electrónicos/textos.	Requerido para mandar textos/correos electrónicos automatizados. Por defecto es el teléfono.	Contacto de ARIAS
¿En que Idioma desea usted que le hablemos?	Idioma preferido del Contacto para comunicación telefónica.	Anotado aquí para el REAL-D.	Contacto de ARIAS
¿En que Idioma desea que le escribamos?	Idioma preferido del Contacto para comunicación por texto y correo electrónico.	Anotado aquí para el REAL-D. Esta opción de Idioma no está conectada a la selección de Idioma para monitoreo automatizado.	Contacto de ARIAS
¿Necesita un Intérprete para que nosotros podamos comunicarnos con usted?	Preferencia del Contacto para interpretación.	Anotado aquí para el REAL-D.	Contacto de ARIAS
1^{er} Intento de Contacto	Fecha y hora de la primer llamada o intento de contacto.	Este campo captura la fecha y hora del intento de contacto inicial, incluyendo tanto intentos exitosos como fallidos. Si el contacto inicial es completado en Opera, la fecha se exportara a ARIAS.	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
2^{do} Intento de Contacto	Fecha y hora del segundo intento de contacto.	Solamente aparece una vez que el '1 ^{er} Intento de Contacto' es llenado. Solamente necesita ser llenado si el 1er contacto no fue exitoso.	Contacto de ARIAS
3^{er} Intento de Contacto	Fecha y hora de la tercera llamada o intento de contacto.	Solamente aparece una vez que el '2 ^{do} Intento de Contacto' es llenado. Solamente necesita ser llenado el e2 ^{do} intento de contacto no fue exitoso.	Contacto de ARIAS
Intento de Contacto Exitoso	Indica si el intento de contacto mas reciente fue exitoso.	Si o No.	Contacto de ARIAS
Intento de Contacto dentro de 24 Hrs.	Campo auto-poblado. Indica si un '1 ^{er} Intento de Contacto' fue iniciado dentro de las 24 horas en que fue creado el contacto.	Auto-poblado y bloqueado. Calculado desde el '1 ^{er} Intento de Contacto 'y 'Creado En' (la fecha en que el contacto fue importado a ARIAS desde Opera)	Contacto de ARIAS
Lugar de Trabajo	Lugar de trabajo del Contacto.		Contacto de ARIAS
Ocupación	Ocupación del Contacto p puesto en el trabajo.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Nombre de Contacto de Emergencia	Contacto preferido del Contacto.	Opcionalmente usados si el LPHA no puede localizar al contacto.	Contacto de ARIAS
Número de teléfono de contacto de emergencia	Número de teléfono de la persona preferida en caso de emergencia.	Opcionalmente usados si el LPHA no puede localizar al contacto.	Contacto de ARIAS
Tiene Termómetro	Indica si el contacto tiene termómetro.	Puede ser usados por jurisdicciones se ellos tienen la habilidad de mandar termómetros por correo a personas que los necesiten.	Contacto de ARIAS
Monitoreo Automatizado	Indica si el contacto recibirá o no textos automatizados o correos electrónicos automatizados para monitoreo de síntomas.	La opción 'Si' permitirá mandar monitoreo automatizado por texto o correo electrónico.	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Idioma de correo electrónico/Texto	Elección del contacto del idioma para el monitoreo automatizado	<p>El idioma Preferido es importado desde Opera. Selectos Idiomas pueden ser usados para el monitoreo automatizado vía correo electrónico o textos. El Monitoreo Automatizado es solamente ofrecido en un numero limitado de idiomas, incluyendo Inglés, Español, Coreano, Ruso, Vietnamita y Chino (Mandarín) y Chino Cantones. Si un idioma no apoyado es elegido y el monitoreo automatizado es activado, el sistema revertirá a la versión en Inglés.</p> <p>Este campo es un enlace donde se puede hacer clic. El enlace mostrará el texto actual de los correos electrónicos y textos del monitoreo automatizado.</p>	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Estado de Monitoreo	Estado actual de Monitoreo.	<p>Opciones desplegables:</p> <p>(1) <i>Monitoreando</i> – Esta persona es un contacto activo y esta recibiendo textos/correos electrónicos/llamadas telefónicas. Requeridos para que los textos/correos electrónicos sean enviados.</p> <p>(2) <i>Monitoreo Completado</i> – Esta persona ha terminado el monitoreo de síntomas y cuarentena. El 'fin de su cuarentena'.</p> <p>(3) <i>Optar no</i> – Esta persona ha rechazado participar en el monitoreo diario de síntomas.</p> <p>(4) <i>Perdido a Seguimiento</i> – El rastreador de contacto intento llamar o contactar a esta persona 3 veces y no pudo localizarlo.</p> <p>(5) <i>Transferido a Opera</i> – Esta persona se ha convertido en un caso (por ejemplo, desarrollo dos o mas síntomas.) y un usuario de Opera ha transferido su información de regreso a Opera.</p> <p>(6) <i>Marcado por duplicación</i> – El expediente de este contacto es un duplicado y esta marcado como inactivo.</p> <p>(7) <i>Identificado como no un Contacto</i> – Esta persona nunca estuvo expuesta.</p> <p>(8) <i>Fuera de Estado</i> – Este contacto vive fuera de Oregon y un usuario de Opera ha transferido su información de regreso a Opera.</p> <p>(9) <i>Educacion/ Notificacion Completa</i> –</p> <p>Esta persona es un contacto activo, pero durante situaciones de oleadas no será llamada de modo activo por los rastreadores de contacto. Los textos/correos electrónicos automáticos continuaran siendo enviados si esta establecido.</p>	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Fecha de la Ultima Evaluación	Campo Auto-poblado. Indica la fecha de la evaluación completada más reciente.	Bloqueada. Auto-calculada	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Calle 1	Dirección de calle del Contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Calle 2	Segundo campo opcional para la dirección de calle del contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Ciudad	Ciudad de residencia del Contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Condado	Condado de residencia del contacto.	Importado desde Opera. Puede ser usado para verificar el LPHA responsable.	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Estado/ Provincia	Estado de residencia del Contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Dirección 1: Código/Zona Postal	Código postal del Contacto.	Importado desde Opera.	Contacto de ARIAS
Notas Adicionales	Campo abierto donde los rastreadores de contacto pueden poner notas importantes sobre el contacto.	Importado desde Opera para Contactos, no para Personas Bajo Monitoreo (PUMs). Cuando agregue notas adicionales, por favor indique el nombre del rastreador de contacto y la fecha.	Contacto de ARIAS
Identificación de caso	Numero único desde Opera asociado con el caso de COVID-19.	Importado desde Opera. Bloqueado. Identificador Único para el expediente de caso. Solamente usado para transferencia de datos, y posiblemente por usuarios de Opera.	Contacto de ARAS
Identificación de persona	Numero único desde Opera asociado con el contacto.	Importado desde Opera. Bloqueado. Identificador Único para la persona que tiene un caso de COVID-19. Solamente usado para transferencia de datos, y posiblemente por usuarios de Opera.	Contacto de ARIAS
Identificacion de contacto	Numero único desde Opera asociado con el contacto.	Importado desde Opera. Bloqueado. Identificador Único del expediente del contacto. Solamente usado para transferencia de datos, y posiblemente por usuarios de Opera.	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Identificación de la Persona de Contacto	Numero único desde Opera asociado con el contacto.	Importado desde Opera. Bloqueado. Identificador Único del expediente de la persona expuesta I COVID-19 y por esto es identificada/o como contacto. La identificación de la persona de contacto es el mejor campo para darle de regreso al condado cuando un contacto se vuelve sintomático.	Contacto de ARIAS
Brote relacionado	Auto-poblado desde Opera.	Calculado desde los valores de Opera: Si el caso epilink es 'OB' o si hay un número de identificación de Brote, entonces Brote Relacionado es 'S'; de lo contrario es 'N'. 'Brote Relacionado' (S/N) es visible pero no se puede editar por todos los usuarios de ARIAS. Los Usuarios en el equipo de Identificación de Brote pueden editar este campo.	Contacto de ARIAS
Identificación de Brote	Numero Único de Opera asociado con el brote.	El número de Identificación de Brote es marcado por todos los usuarios de ARIAS por defecto. Los Usuarios en el equipo de Identificación de Brote pueden ver y editar este campo.	Contacto de ARIAS
Estado del Caso	Auto-poblado desde Opera.	Esto nota si el contacto fue expuesto por un caso confirmado o presunto.	Contacto de ARIAS
Dueño Inicial	Dueño entrante cuando es transferido de Opera.	Rastreador de Contacto listado en el expediente del contacto o LHD Epi en el expediente del PUM, importado desde Opera. Bloqueado. Solamente usado para transferencia de datos.	Contacto de ARIAS
Final del Periodo de Cuarentena	Ultimo día de monitoreo de síntomas y ultimo día que se le recomiendo al contacto quedarse en casa.	Auto-calculado para ser 14 días después de la última fecha de exposición.	Contacto de ARIAS

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Fecha de la Ultima Exposición	Ultimo día que el contacto fue expuesto a un caso positivo de COVID-19.	Auto-poblado desde Opera. Puede ser actualizado si sucede una nueva Exposición . Para los contactos sin fecha de Ultima Exposición y nombrados como pariente del hogar del caso en Opera, la fecha de la última exposición es calculada como la fecha de Inicio + 10 días (periodo comunicable contacto de ARIAS. Si no se pone una fecha de última exposición en Opera y el contacto no es exposición del hogar, este campo puede quedar en blanco.	Contacto de ARIAS
Se Necesita Carta	Un desplegable de Si/No para especificar si se necesita una carta		Contacto de ARIAS
Carta Envíada	Un desplegable de S/N para especificar si se ha mandado una carta		Contacto de ARIAS
Jurisdicción	Jurisdicción gobernante.	Determinada por el Rastreador de Contacto o la jurisdicción del PUM LHD Epi como está listada en Opera, de otra manera es establecida por el Dueño de campo.	Contacto de ARIAS
Actualización requerida en Opera	Campo Si/No	Si se ha hecho algún cambio o actualización a nombre y apellido del contacto, correo electrónico, teléfono, dirección y cualquier campo en REAL-D, seleccione "Si" para notificar a Opera del cambio.	Contacto de ARIAS
Contacto	Auto-poblado con el nombre del contacto de ARIAS.		Evaluación
Fecha de Evaluación	Fecha en que el contacto completo su evaluación.	Puede ser puesta como fecha anterior.	Evaluación
Typo de Evaluación	Indica si la evaluación es de la primera llamada inicial o una llamada/correo electrónico/texto diario subsecuente.		Evaluación

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Estado de Compleción	Indica si el contacto ha completado la evaluación.	Una Evaluación nueva generada por un rastreador de contacto estará en 'Intentado' por defecto hasta que se pongan síntomas o se marque ninguno. Entonces se actualizara a 'Completado'. Nuevas evaluaciones generadas por medio del sistema automatizado se pondrán en 'Creado por el Sistema' hasta que el contacto responda a la encuesta. Entonces se actualizará a 'Completada'.	Evaluación
Del Estado Completado	Describe el estado de compleción.	Describe 'Intentada', 'Creada por el Sistema', y estados 'Completados.	Evaluación
Acuerdo	Indica el acuerdo continuo del contacto de participar en revisiones diarias de síntomas.	Permite al contacto optar fuera del proceso de evaluación.	Evaluación
Síntomas: Ninguno	Recuadro. Si esta marcado el contacto no tiene síntomas ese día.	No puede ser marcado al mismo que se marcan síntomas.	Evaluación
Síntomas: Corto de aiento	Recuadro. Si está marcado, el contacto ha estado corto de aiento ese día.	No puede ser marcado al mismo tiempo que 'ninguno'.	Evaluación
Síntomas: Tos	Recuadro. Si está marcado, el contacto ha tenido tos ese día.	No puede ser marcado al mismo tiempo que 'ninguno'.	Evaluación
Síntomas: Pérdida de Olfato o Gusto	Recuadro. Si está marcado, el contacto ha tenido perdida del olfato o el gusto ese día.	No puede ser marcado al mismo tiempo que 'ninguno'.	Evaluación
Síntomas: Fiebre	Recuadro. Si está marcado, el contacto ha tenido fiebre ese día.	No puede ser marcado al mismo tiempo que 'ninguno'.	Evaluación
Temperatura	Registra la temperatura de la fiebre.	Al poner una temperatura automáticamente revisara el síntoma de fiebre.	Evaluación

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Síntomas: ¿Cuándo fue que usted empezó a notar los síntomas?	Fecha en que los síntomas comenzaron si algún recuadro de síntoma es marcado.		Evaluación
Síntomas: si otros síntomas, por favor explique	Campo abierto para reportar otros síntomas.		Evaluación
Notas de Evaluación	Campo abierto para notas sobre la evaluación.	Este campo de notas no está relacionado al campo de notas adicionales en la página de expediente del contacto. Esto solamente está unido a la evaluación.	Evaluación
¿Pudo usted hacer cuarentena/ aislarse ayer?	Campo Si/No	Este campo solo aparece cuando el tipo de evaluación es “Vigilando”, no para evaluaciones iniciales.	Evaluación
¿Qué apoyo le pudo haber ayudado a usted a guardar cuarentena/aislarse?	Campo de texto abierto para guardar las respuestas	Este campo solamente aparece cuando el tipo de evaluación es “Vigilando”, no para evaluaciones iniciales.	Evaluación
Creado En	Fecha Autogenerada de cuando el contacto fue importado de Opera.		Información de Sistema
Creado Por	Usuario quien importo el contacto desde Opera.		Información de sistema
Fecha Actual	Fecha Actual.		Información de sistema
Dueño/a	Rastreador de Contacto actual que ha sido ‘asignado’ al expediente.	Determinado por el condado de residencia del contacto o PUM (si se sabe), de otro modo el condado del caso. El Dueño puede ser cambiado por medio del botón de ‘asignar’ en la parte de arriba de la página.	Información de sistema
Modificado En	Fecha del último cambio.		Información de sistema
Modificado por	Usuario que hizo el último cambio al contacto.		Información de sistema
Estado	Muestra si el contacto esta activo o inactivo.	En los contactos inactivos solo se puede leer y no pueden ser editados a menos que sean reactivados.	Información de sistema

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Razón de Estado	Muestra si el contacto esta activo o inactivo.	Los contactos inactivos son para leer solamente y no pueden ser editados a menos que sean reactivados.	Información de sistema
1. ¿Como identifica su raza, etnia, afiliación tribal, país de origen o ascendencia?	Información demográfica	Campo abierto para guardar la respuesta provista.	REAL-D
2. ¿Cuál de lo siguiente describe su identidad racial o étnica? Por favor marque TODOS lo que aplican	Información demográfica	Busque o seleccione de las opciones deslizantes; Nota, se pueden elegir identidades múltiples o ninguna.	REAL-D
Hispano/a o Latino/a/x	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Centroamericano (3) Mexicano (4) Sudamericano (5) Otro Hispano o Latino/a/x	REAL-D
Native de Hawaii o Islas del Pacifico	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Tongano (3) CHamoru (Chamorro) (4) Comunidades de la Región Micronesia (5) Marshalés(a) (6) Native(a) de Hawái (7) Samoano(a) (8) Native(a) de otras Islas del Pacífico	REAL-D
Blanco	Información Demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Europeo de Oriente (3) Eslavo (4) Europeo Occidental (5) Otro Blanco	REAL-D

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
Indio Americano y Nativo de Alaska	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Indio Americano (3) Nativo de Alaska (4) Inuit canadiense, Metis o Primera Nación (5) Indígena mexicano, centroamericano o sudamericano	REAL-D
Negro o Afroamericano	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Afroamericano (3) Afrocariense (4) Etíope (5) Samolí (6) Otro Africano (Negro) (7) Otro Negro	REAL-D
Medio Oriente/ Africano del Norte	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Medio Oriente (3) Narafricano	REAL-D
Asiático	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Indio Asiático (3) Cambodiense (4) Chino (5) Comunidades de Myanmar (6) Filipino/a (7) Hmong (8) Japonés (9) Koreano (10) Laotiano (11) Surasiatico (12) Vietnamita (13) Otro Asiático	REAL-D
Otras categorías	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar todos (2) Otro (por favor escriba abajo) (3) No se (4) No quiero contestar	REAL-D
Otro (por favor liste)	Información demográfica	Campo de texto abierto para guardar cualquier respuesta dada.	REAL-D

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
3. ¿Si marcó más de una categoría arriba, hay una la cual usted considera como su identidad racial o étnica?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si. Por favor mencione su identidad racial o étnica principal abajo (3) No tengo solo una identidad racial o étnica (4) No. Me identifico como Biracial o Multiracial (5) N/A Solo marqué una categoría arriba (6) No se (7) No quiero contestar	REAL-D
Opción: Si es un “SI” por favor liste su identidad étnica o racial principal	Información demográfica	Solo aparece si hay un ‘Si. Por favor mencione su identidad racial o étnica abajo:’ seleccionado en la respuesta 3, arriba. Campo de texto abierto para guardar cualquier respuesta dada.	REAL-D
4a. ¿Cuál idioma o idiomas hablan en casa? (Saltarse a la pregunta 7 si usted indicó que solamente Ingles)	Información demográfica	Campo de texto abierto para guardar cualquier respuesta dada.	REAL-D
4b. ¿En cuál Idioma desea usted que nosotros nos comuniquemos en persona, por teléfono o virtualmente con usted?	Información demográfica	Campo de texto abierto para guardar cualquier respuesta dada.	REAL-D
4c. ¿En cuál idioma quiere usted que le escribamos?	Información demográfica	Campo de texto abierto para guardar cualquier respuesta dada.	REAL-D
5a. ¿Necesita usted o quiere un intérprete para comunicarse con nosotros?	Información demográfica	Opciones del despliegado: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
5b. ¿Si usted necesita un intérprete, que tipo de intérprete es preferido?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Intérprete de Lengua Hablada (3) Intérprete de Lengua de Señas Americano (4) Intérprete para sordos, ciegos y con barreras adicionales (5) Lengua de señas por contacto (PSE) (6) Otro (mencione abajo)	REAL-D
Otro Intérprete (Sáltese a la pregunta 7 si usted no usa otro idioma que no sea Ingles o Lengua de Señas)	Información demográfica	Campo abierto para guardar respuestas dadas.	REAL-D
6. ¿Qué tan bien habla Inglés?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Muy bien (3) Bien (4) No bien (5) Nada (6) No se (7) No quiero contestar	REAL-D
7. ¿Es usted sordo o tiene o tiene dificultades serias para oír?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió "Si". Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
8. ¿Es usted ciego/a o tiene dificultad seria para ver aun cuando usa lentes?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
¿Si contesto si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
¿Tiene usted/ la persona al menos 5 años?	Información demográfica	Cambia entre Si/No. Si marca Si, las preguntas del 9 al 13 aparecerán. Si no, pase a ‘Tiene usted/la persona por lo menos 15 años?’	REAL-D
9. ¿Tiene alguna dificultad seria para caminar o subir escalones?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
10. ¿Debido a alguna condición física, emocional o mental tiene usted dificultad seria para concentrarse, acordarse o tomar decisiones?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
11. ¿Tiene dificultas para vestirse o bañarse?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto que si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D

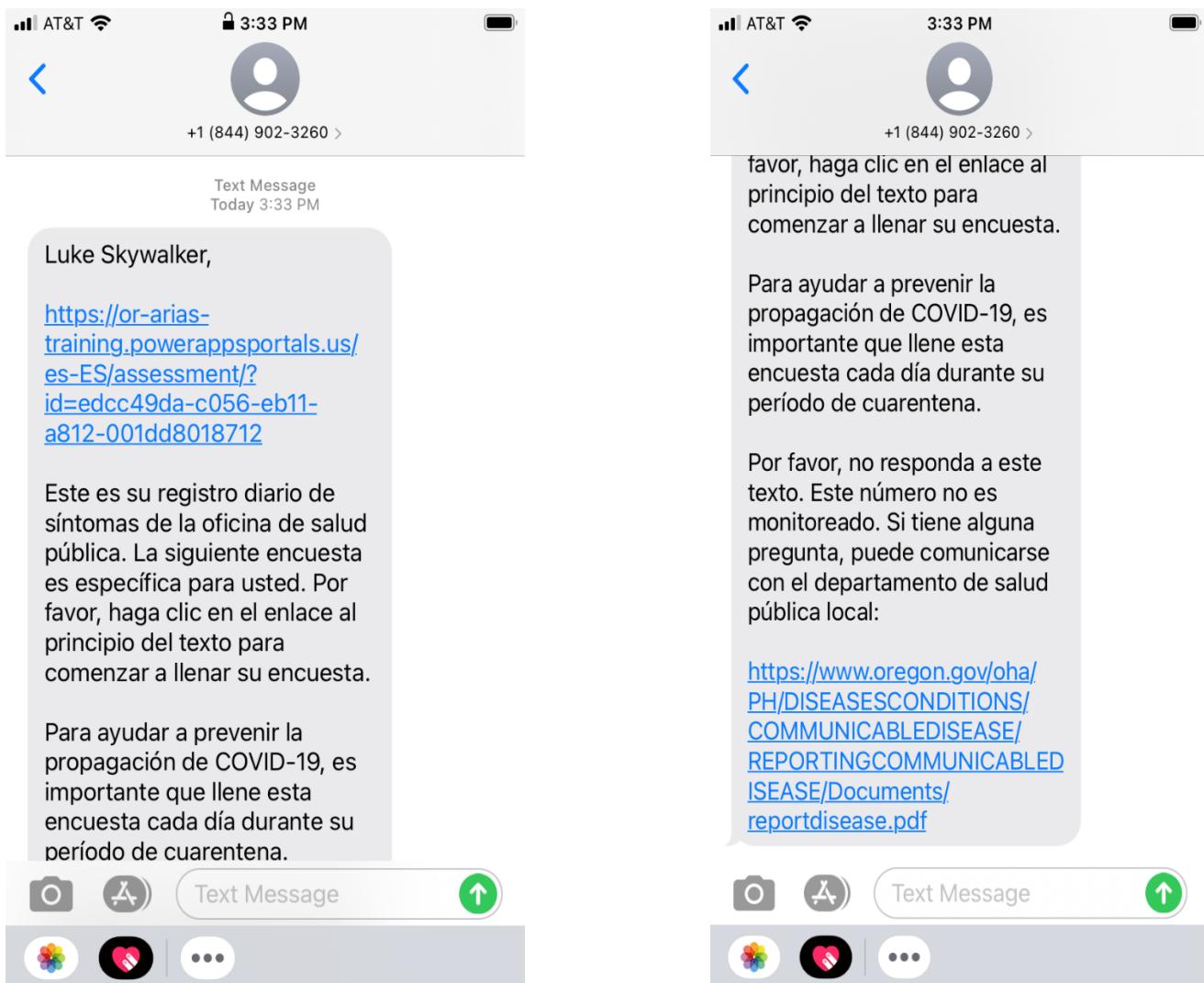
ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
12. ¿Tiene usted alguna dificultad para aprender lo que la mayoría de las personas de su edad pueden aprender?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto que si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
13. ¿Usando su idioma (el que acostumbra) tiene usted alguna dificultad seria para comunicarse?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto que si, a qué edad le comenzó esta condición?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.	REAL-D
¿Tiene usted/ la persona por lo menos 15 años?	Información demográfica	Cambia entre SI/No Si es un “Si”, las preguntas 14 y 15 aparecerán.	REAL-D
14. ¿Debido a alguna condición física, mental o emocional, tiene usted dificultad al hacer mandados solo como ir al consultorio de un doctor o ir de compras?	Información demográfica	Opciones del despliegue: (1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar	REAL-D
¿Si contesto que si, a qué edad le comenzó esta condicion?	Información demográfica	Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un numero del 0 al 120.	REAL-D

ARIAS Campo de nombre	Propósito del campo	Funcionalidad/Notas	Tabla de ARIAS donde se encuentran los campos
<p>15. ¿Tiene usted dificultad con lo siguiente: estado de animo, sentimientos intensos, controlar su comportamiento o que esté experimentando delirios o halucinaciones?</p>	Información demográfica	<p>Opciones del despliegue:</p> <p>(1) Seleccionar (2) Si (3) No (4) No se (5) No quiero contestar</p>	REAL-D
<p>¿Si contesto que si, a qué edad le comenzó esta condición?</p>	Información demográfica	<p>Solo aparece si eligió “Si”. Ponga un número del 0 al 120.</p>	REAL-D

Mensajes automatizados de monitoreo

Abajo se muestran capturas de pantalla de la versión en Español de los mensajes automatizados de monitoreo con enero del 2021.

1. Este es el mensaje de texto para monitoreo automatizado en Español.



2. Este es el correo electrónico automatizado para monitoreo en Español.

Lenguaje para usar en el correo electrónico diario



noreply_arias
To Lerud Philip

This message was sent with Low importance.

Reply Reply All Forward ...
Mon 1/25/2021 3:33 PM

Darth Vader,

[Encuesta de exposición a COVID-19](#)

Este es su registro diario de síntomas de la oficina de salud pública. La siguiente encuesta es específica para usted. Por favor, haga clic en el enlace para comenzar a llenar su encuesta. Para ayudar a prevenir la propagación de COVID-19, es importante que llene esta encuesta todos los días durante su período de cuarentena.

Por favor, no responda a este correo electrónico. Esta dirección de correo electrónico no es monitoreada. Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el [departamento de salud pública local](#).

3. Cliqueando en el enlace de la encuesta llevara al contacto a su encuesta diaria. La primera pregunta de la encuesta pregunta si ellos aceptan participar. Es la misma encuesta ya sea que se trate de mensaje de texto o por email. Si el contacto selecciona 'No, yo no quiero participar, entonces ARIAS va a apagar el monitoreo automático y cambiara el estatus a 'Excluido'; sin embargo, permaneceran activos en ARIAS hasta que usted lo revea y desactive el contacto.

Evaluación

Muchas gracias por su atención. Para detener la propagación de COVID-19 en Oregón, los funcionarios de salud pública necesitan su ayuda. Creemos que usted puede haber estado expuesto a una persona infectada con COVID-19. Para protegerlo a usted y a su comunidad, tenemos algunas preguntas que hacerle. Mantendremos la confidencialidad de la información que nos dé.

Sí, acepto participar

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

4. Siguiente, se le pregunta al contacto completar la pregunta de seguridad CAPTCHA.

Evaluación

9Ycp4Tc

[Generar nueva imagen](#)

[Reproducir el código de audio](#)

Escriba el código de la imagen

[Siguiente](#)

5. Por último, se le pregunta al contacto sobre sus síntomas.

Evaluación

¿Está sufriendo alguno de los siguientes síntomas?

Ninguno

Dificultad para respirar

Pérdida del olfato o del gusto

Tos

Fiebre

Temperatura

Otros síntomas

Si tiene otros síntomas, por favor explique.

¿Cuándo empezó a notar los síntomas por primera vez? (MM/DD/AAAA)

I



Consejos para usuarios con poder

Relación entre ARIAS y Opera

Cuando se usa ARIAS para el rastreo de contacto en Oregon, Opera es usado para la investigación de casos de COVID-19. Opera y ARIAS trabajan juntos para ayudar a Oregon a localizar, rastrear y aislar casos nuevos para mitigar la propagación del rastro COVID-19. Los siguientes son exportados desde Opera y una vez subidos a ARIAS para seguimiento y monitoreo de síntomas diariamente:

- Expediente de Personas Bajo Monitoreo (PUMs) creado en los últimos 28 días (por ejemplo, del Departamento de Correcciones o División de Migración Global y notificaciones de Cuarentena, o un residente de Oregon que es un contacto de un caso fuera del estado) y tiene el recuadro “Listos para Exportar a ARIAS” marcado excepto cuando:
 - La persona también tiene un caso confirmado o presunto de COVID-19.
- Expedientes de Contactos creados en los últimos 14 días con el recuadro de “Listos para exportar a ARIAS” marcado excepto cuando:
 - El contacto ha marcado como ‘Concluido’ en Opera, indicando que ya no requieren más seguimiento;
 - El caso de COVID-19 que expuso al contacto no fue clasificado como confirmado, presunto o sospechoso-indeterminado;
 - La persona de contacto también tiene un caso confirmado o presunto de COVID-19; o
 - El expediente del contacto no tiene nombre o apellido listado en Opera.

Si usted esperaba que el expediente de un contacto o un PUM se exportara a ARIAS y no fue así, por favor verifique que:

- El caso de COVID-19 quien expuso a otros es confirmado, presunto, o sospechoso-indeterminado;
- El contacto o PUM no tiene un caso confirmado o presunto de COVID-19;
- El expediente del contacto tiene primer nombre o apellido;
- El expediente del contacto o PUM fue creado en las últimas 2 semanas;
- El recuadro de “Listos para exportar a ARIAS” está marcado; y
- El recuadro verde de Jurisdicción lista su jurisdicción y que cualquier transferencia jurisdiccional haya sido resuelta.

Si más adelante el contacto llena los requisitos para volverse un caso, estos son transferidos manualmente de regreso a Opera para investigación de caso. Estas transferencias manuales de datos son completados por investigadores de caso o por supervisores de rastreo de contacto, pero no por los rastreadores de contacto.

Ejemplo de encuesta de monitoreo de COVID-19 completada

COVID-19 Monitoring Complete Survey

1. Did you have any COVID-19 related symptoms?

2. ¿Han desaparecido todos los síntomas relacionados con el COVID-19?

3. ¿Qué tan a menudo pudo mantenerse en el lugar que escogió para su periodo de aislamiento/cuarentena (por ejemplo: su casa, hotel/motel)?

4. Si su periodo de aislamiento/cuarentena fue interrumpido, ¿cuál fue la razón (o razones)? Marque todas las que apliquen

- Ir al trabajo**
- Mandados esenciales (por ejemplo: ir al supermercado, pagar las facturas)**
- Asistir a mis consultas médicas**
- Asistir a consultas médicas de un miembro de mi familia/pariente**
- Cuidado personal (por ejemplo: corte de pelo, ir al gimnasio, masaje)**
- Visitas sociales**

Actividades relacionadas con mi hijo/a (por ejemplo: transporte a la escuela/guardería, actividades deportivas, citas para jugar)

Ayudar a otros

Otra, por favor especifique:

5. ¿Hizo usted su aislamiento/cuarentena en su casa?

6. ¿En dónde hizo usted su aislamiento/cuarentena? (solo si la respuesta a la pregunta 5 es no)

7. Si usted hizo su aislamiento/cuarentena en su casa, ¿qué tan a menudo se pudo aislar o estar lejos de los otros miembros de su hogar?

8. Si usted hizo su aislamiento/cuarentena en su casa, ¿qué tipo de cosas dificultaron el aislamiento/cuarentena en su propia casa, lejos de otros miembros de su hogar? (solo si la respuesta a la pregunta 5 es sí)

No hay lugar para el aislamiento/la casa es muy chica

Tuve que cuidar de los niños o de otras personas

Otras personas me tuvieron que cuidar

Otro

9. ¿Cuáles de los siguientes servicios recibió usted durante su periodo de aislamiento?

Asistencia para la renta

Asistencia para los víveres

Hotel/motel para el aislamiento

Remplazo de salario

Asistencia para el cuidado infantil

Si hay algún otro servicio de apoyo que haya recibido durante el periodo de aislamiento/cuarentena, por favor, describa:

No recibí ningún servicio

10. Si no recibe ningún servicio, ¿hay alguno que necesite?

Asistencia para la renta

Asistencia para los víveres

Hotel/motel para el aislamiento

Remplazo de salario

Asistencia para el cuidado infantil

Si hay algún otro servicio de apoyo que necesite durante el aislamiento/cuarentena, por favor, describa:

11. ¿Qué otro apoyo hubiera sido de ayuda durante su periodo de aislamiento?

[Anterior](#)

[Enviar](#)

Expedientes duplicados de contactos

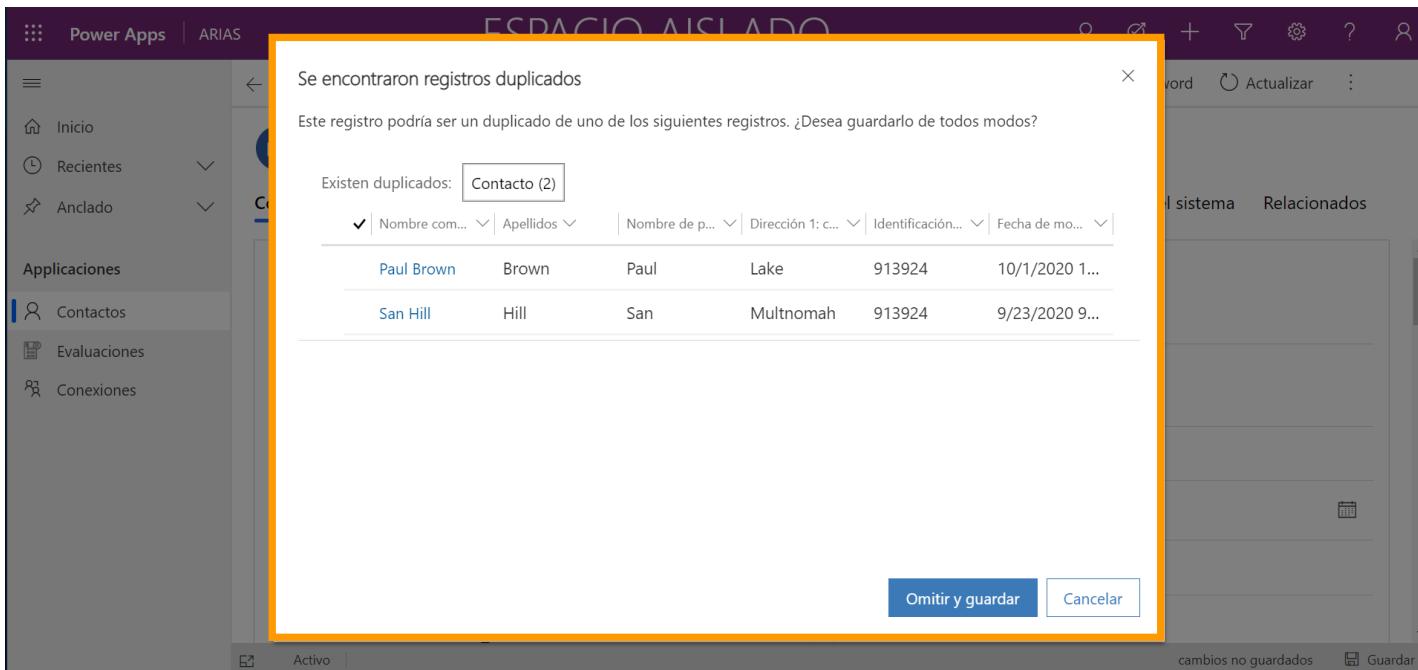
Cada contacto en ARIAS está asociado con una exposición; una persona puede tener múltiples exposiciones, cada una generando un expediente en ARIAS. En lo que respecta a la localización y calidad de dato, esto es una función predeterminada. Sin embargo, el sistema de ARIAS no es capaz de unir expedientes de la misma persona. En lugar de eso, un investigador de caso o un supervisor de rastreo de contacto debe inactivar el expediente(s) 'duplicado' para prevenir seguimiento duplicado. Tenga en cuenta que puede existir información conflictiva en los expedientes. Por ejemplo, un caso puede contener el correo electrónico del contacto y otro caso puede contener el número de teléfono del contacto. Si la información básica, como el nombre o el número de teléfono, está incompleta o falta, un supervisor de rastreo de contacto o investigador de caso deben obtener más información. Adicionalmente, la información puede venir tanto desde Opera o al combinar toda la información disponible de los expedientes duplicados en expediente sencillo. Cuando revise los posibles duplicados, revise todos los expedientes para asegurarse de que tiene una idea más completa de la información del contacto y las exposiciones. Este proceso es manual.

Algunas consideraciones durante su revisión:

- Copie sobre cualquier nota para asegurarse que el campo de notas del contacto sea lo más completo posible.
- Cuando las exposiciones son continuas, usted puede:
 - Mantener el expediente más antiguo activo y manualmente extender el período de monitoreo para nuevas exposiciones al actualizar la última fecha de exposición, o
 - Mantener el expediente con la última fecha de fin de cuarentena activo para asegurarse que el contacto es monitoreado durante la cantidad apropiada de tiempo.
- Si el contacto ha terminado el monitoreo y después estuvo expuesto otra vez, usted debe usar el nuevo expediente del contacto para el monitoreo de síntomas y seguimiento en lugar de volver a abrir el que ya completó.

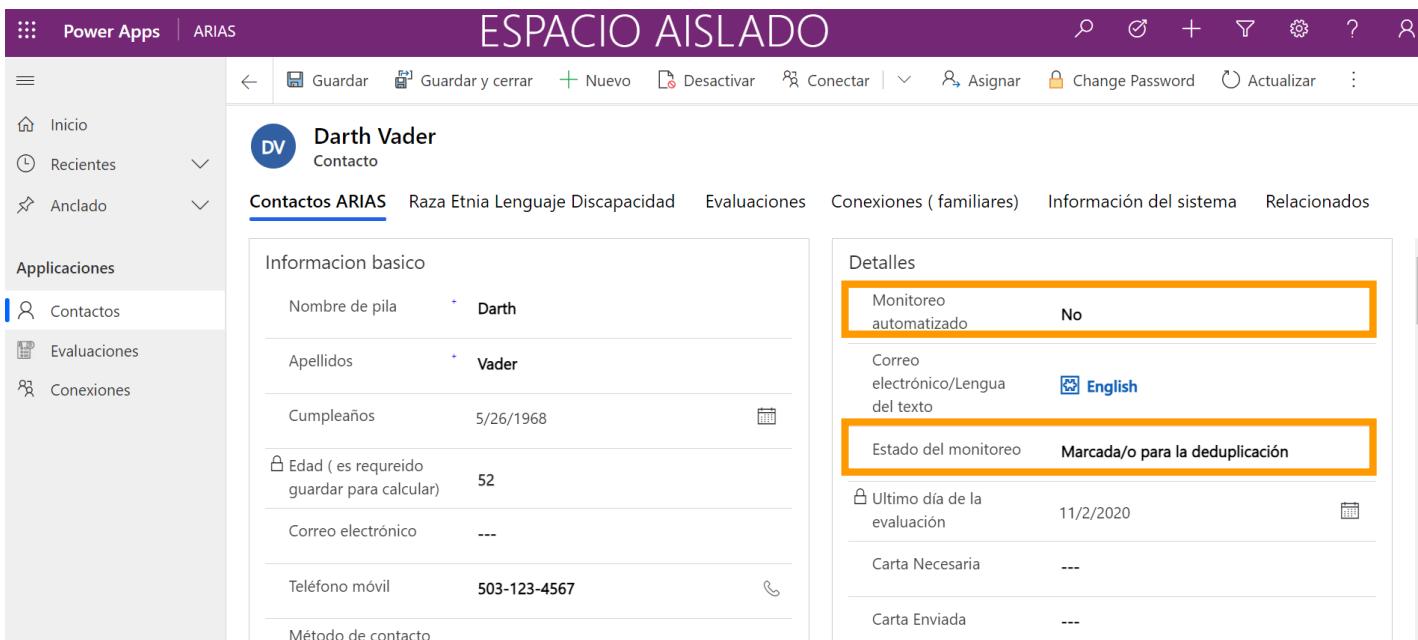
ARIAS le notificará si usted edita y guarda un expediente de un contacto que tenga el mismo primer nombre y apellido y condado (o mismo ID del contacto) que otro expediente del contacto. Esto

posiblemente es un duplicado. Cuando usted guarda el expediente del contacto, se le abrirá una ventanita 'Expediente duplicado detectado' mostrando cualquier expediente que se iguale.



El expediente duplicado en ARIAS debe ser inactivado. Primero, abra cada expediente de contacto en una ventana nueva y compárelos. Despues, elija cual expediente de contacto quiere mantener y cual inactivar. En general, usted debe mantener el expediente con la fecha de exposición más reciente y la fecha más lejana del fin de cuarentena. Sin embargo, una exposición anterior puede usarse, si tiene información más completa o ha completado una evaluación, aunque la 'Fecha de la ultima exposición' debe ser actualizada. Use su mejor juicio.

Cuando usted ha identificado un expediente de contacto duplicado, cambie el monitoreo automatizado a 'no' y cambie el estado de monitoreo a 'marcado como duplicación'. Esto inactivará el expediente de contacto duplicado.



Jurisdicciones

Las Jurisdicciones pueden solicitar equipos adicionales de ARIAS.Support@dhsoha.state.or.us para dar apoyo a los flujos laborales locales. Por favor note que el equipo original debe contener a los administradores de ARIAS o usuarios con poder asignado a los contactos localmente y el equipo no puede ser modificado porque es usado en el proceso de importación.

Muchos rastreadores de contacto solo podrán ver contactos y evaluaciones para su jurisdicción o si los contactos son asignados a ellos específicamente. Esta restricción tiene como propósito respetar la privacidad de nuestro contacto y crear otra capa de seguridad. Usted todavía puede cambiar la jurisdicción del contacto, pero no podrá ver el contacto o las evaluaciones del contacto una vez que la jurisdicción haya sido cambiada. Un mensaje de advertencia aparecerá para confirmar cuando el campo de jurisdicción ha sido editado: "Usted está por cambiar la jurisdicción de este expediente. Hacer esto reasignará este expediente y sus evaluaciones asociadas y puede prevenirle acceder al mismo después."

Para transferir un contacto a una jurisdicción diferente:

- En ARIAS:
 - Cambie la dirección, condado, jurisdicción
 - Asigne el contacto al Equipo de la nueva jurisdicción
- En Opera:
 - Cambie la información de la dirección del contacto o PUM
 - Inicie la transferencia del contacto o PUM (paso importante para así notificar al LPHA/tribu que recibe sobre la transferencia contacto)

Campos de contacto de Opera para completar, si se conoce, para exportar a ARIAS

The screenshot shows the 'Contact' tab in the Opera software. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** 'Last Name, First Name' (1) with a 'Sick' checkbox and a note about compatible signs/symptoms. Below it are tabs for 'Ix / Demo', 'Labs / Treatment', 'Docs', and 'ID'.
- Personal Information:** 'DOB' (2), 'Age', 'Sex'.
- Race and Language:** 'Race', 'Hispanic', 'Language' (6) as 'Preferred Language'.
- Occupation and Relation:** 'Occupation / Grade', 'Relation'.
- Interview Details:** 'Interview Type', 'Interview Date' (9), 'Interview Status' (Not Yet), 'Contact Tracer' (7), and 'Education Provided' (radio buttons for Yes, by Proxy, No).
- Address and Notes:** 'Notes' (5), 'Address' (3), 'Zip Code', 'City, State', and 'County' (4).
- Monitoring:** 'County' (8), 'Date Last Exposed' (9), and 'Monitoring Ends'.

- 1 Nombre del contacto (nombre, apellido)
- 2 Fecha de nacimiento
- 3 Apertura de recuadro con campos de Calle 1 y 2, Código Postal, Ciudad, Estado y Condado
- 4 Número de teléfono y dirección de correo electrónico
- 5 Notas adicionales
- 6 Apertura de recuadro sobre el Idioma Preferido
- 7 Rastreador de Contacto
- 8 Jurisdicción
- 9 Fechas de exposición y monitoreo

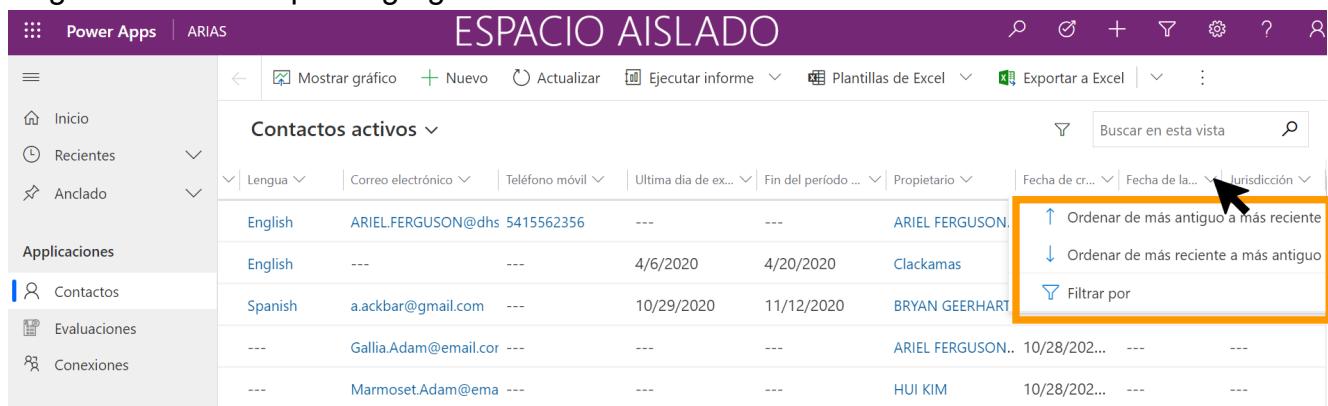
Reportando las actividades de rastreo de contacto usando la función para mostrar gráficas

ARIAS puede crear gráficas las cuales muestran un conteo de los contactos listados en su vista de sistema. Filtros adicionales en una o más columnas pueden ser aplicados a su lista de contactos para encontrar conteos de contactos quienes cumplen con el requisito específico o matizado. Si una vista de sistema por defecto no tiene las columnas que usted necesita para filtrar, usted puede crear una nueva columna de sistema personalizada que necesite usted para filtrar, usted puede crear una vista de sistema nueva personalizada para lo que son sus necesidades.

Estas gráficas pueden ser usadas para reportar actividades de rastreo de contacto en la jurisdicción, equipo, o nivel individual del rastreador de contactos. Aunque ARIAS puede contestar la mayoría de las métricas de rastreo de contacto, no puede contestar preguntas relacionadas con el horario o el tiempo extra.

Las gráficas pueden ser vistas, pero no exportadas. Una vez que los filtros están puestos, usted necesitará transcribir o usar una captura de pantalla para registrar o compartir la información. Tenga cuidado de no capturar NINGUNA información del contacto de este modo. Si usted usa capturas de pantalla, asegúrese de la gráfica para cubrir la pantalla entera antes de capturar la imagen. Esto asegurará que la información del contacto se mantiene privada y segura.

1. Para mostrar el número de contactos que fueron localizados exitosamente hoy, filtre la vista de sistema de Contactos activos por la fecha de la última evaluación. Este filtro incluye tanto el contacto inicial como el monitoreo en curso. Para resultados más angostos, se pueden usar filtros adicionales según sea necesario.
2. Haga Clic en el encabezado de la columna para revelar las opciones de organización y filtros. Haga Clic en Filtrar para agregar un filtro.



The screenshot shows the ARIAS system interface with the title 'ESPAZO AISLADO'. The left sidebar shows navigation links: Inicio, Recientes, Anclado, Aplicaciones, Contactos, Evaluaciones, and Conexiones. The 'Contactos' link is selected. The main area displays a table titled 'Contactos activos' with columns: Lengua, Correo electrónico, Teléfono móvil, Última dia de ex..., Fin del periodo ..., Propietario, Fecha de cr..., Fecha de la..., and Jurisdicción. The 'Jurisdicción' column header is highlighted with a red box, and an arrow points to the dropdown menu. The menu options are: Ordenar de más antiguo a más reciente (Sort from oldest to newest), Ordenar de más reciente a más antiguo (Sort from newest to oldest), and Filtrar por (Filter by). The table contains several rows of contact information.

Lengua	Correo electrónico	Teléfono móvil	Última dia de ex...	Fin del periodo ...	Propietario	Fecha de cr...	Fecha de la...	Jurisdicción
English	ARIEL.FERGUSON@dhs 5415562356	---	---	4/6/2020	4/20/2020	ARIEL FERGUSON.	10/28/202...	Clackamas
English	---	---	---	10/29/2020	11/12/2020	BRYAN GEERHART	---	---
Spanish	a.ackbar@gmail.com	---	---	---	---	HUI KIM	---	---
---	Gallia.Adam@email.cor	---	---	---	---	ARIEL FERGUSON..	10/28/202...	---
---	Marmoset.Adam@ema	---	---	---	---		10/28/202...	---

3. Esto abrirá el menú de filtración. Seleccione la fecha específica o un rango de fechas y haga clic en Aplicar. Para este ejemplo elegiremos la de Hoy.

ESPACIO AISLADO

Contactos activos

Filtrar por

El o después del Hoy

El o antes del Hoy

Ayer

Mañana

Esta semana

Este mes

Este año

Este periodo fiscal

Este año fiscal

Próxima semana

Próximos 7 días

Próximo mes

Próximo año

Próximo periodo fiscal

1 - 50 de 883 (0 seleccionados)

4. Una vez que sus filtros están en su lugar, haga clic en Mostrar gráficas.

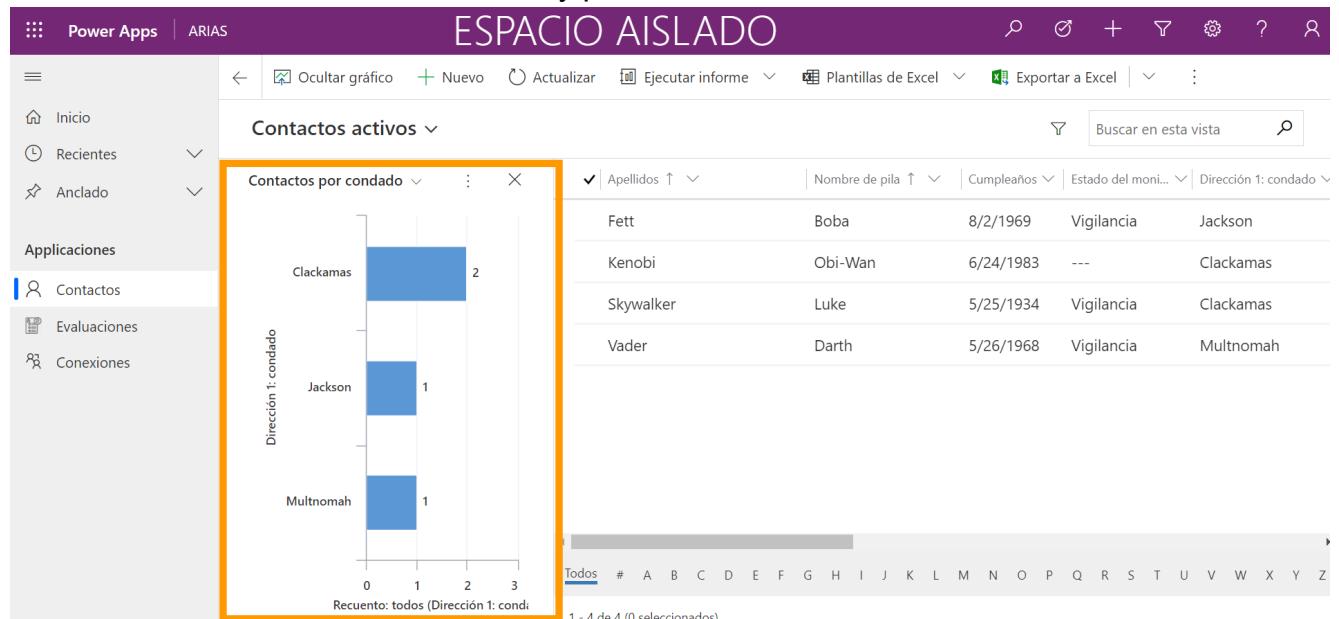
ESPACIO AISLADO

Mostrar gráfico

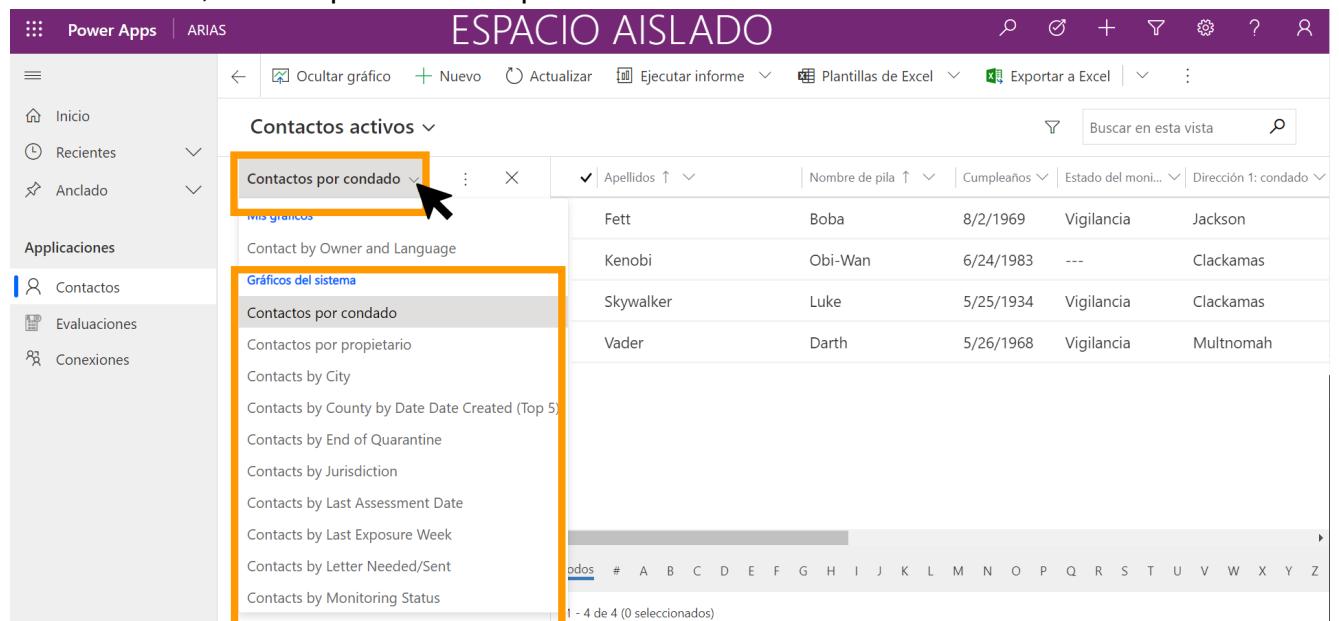
Contactos activos

Apellido	Nombre de pila	Cumpleaños	Estado del monit...	Dirección 1: condado	Dirección 1	Método de...	Lengua
Fett	Boba	8/2/1969	Vigilancia	Jackson	---	Texto	English
Kenobi	Obi-Wan	6/24/1983	---	Clackamas	---	---	---
Skywalker	Luke	5/25/1934	Vigilancia	Clackamas	---	Texto	English
Vader	Darth	5/26/1968	Vigilancia	Multnomah	---	Texto	English

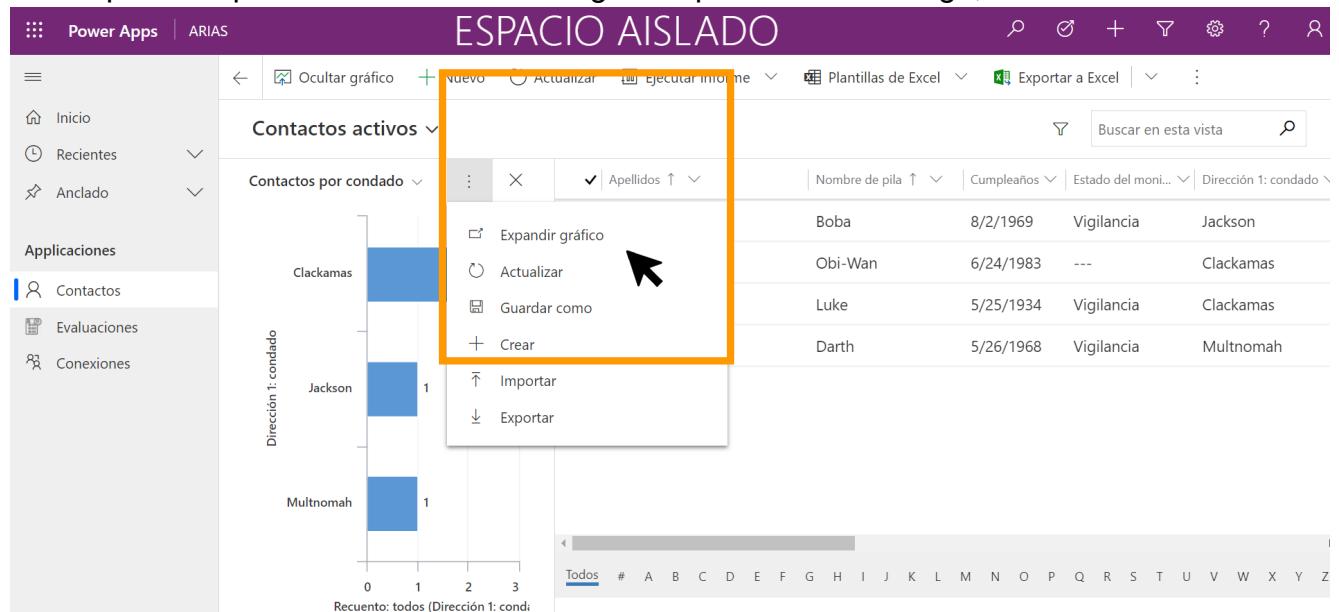
5. Esto abrirá el menú de Mostrar gráficas. La gráfica por defecto mostrará el número de contactos localizados exitosamente hoy por ciudad.



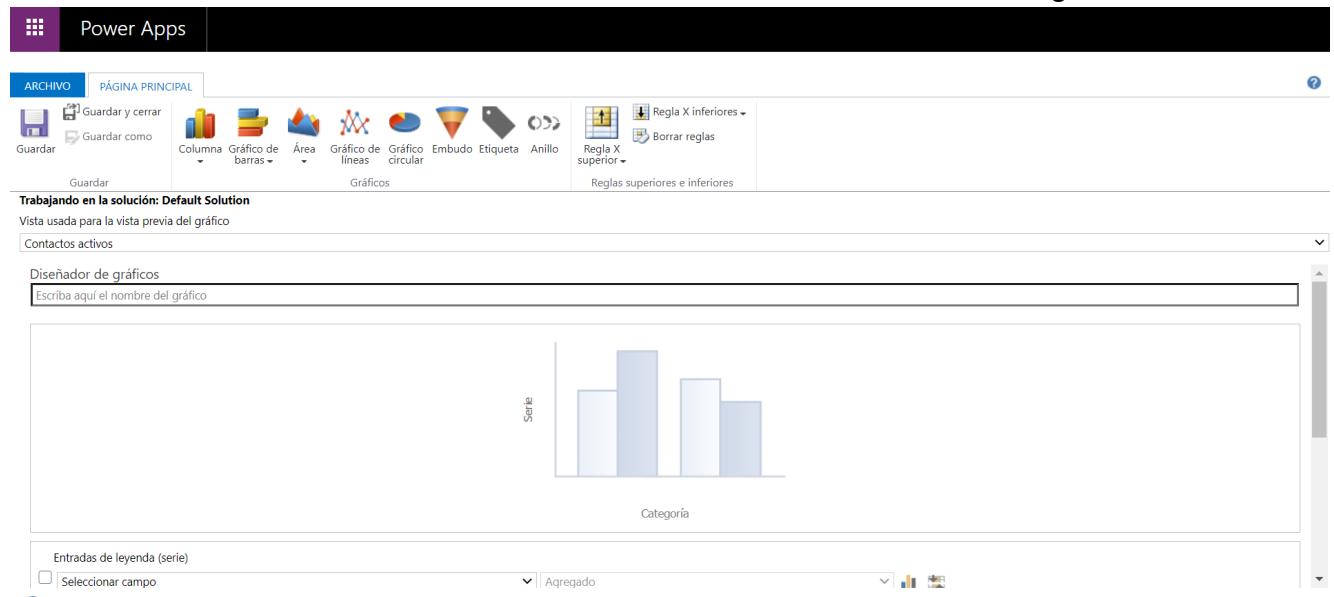
6. Haga Clic en el icono de la flecha pequeña junto a contactos por ciudad para revelar el menú de gráficas de sistema. Haga Clic en una gráfica para ver el número de contactos ubicados de modo exitoso; este se puede dividir por otra variantes.



7. Haga Clic en los tres puntitos verticales para abrir un segundo menú. Expanda la gráfica para que llene la pantalla de expediente completa, la cual hará la lista de contactos oscuro para una captura de pantalla. Para hacer una gráfica personalizada haga, clic en crear.



8. Al hacer Clic en crear se abrirá una ventana con el recuadro de editor de gráfica.

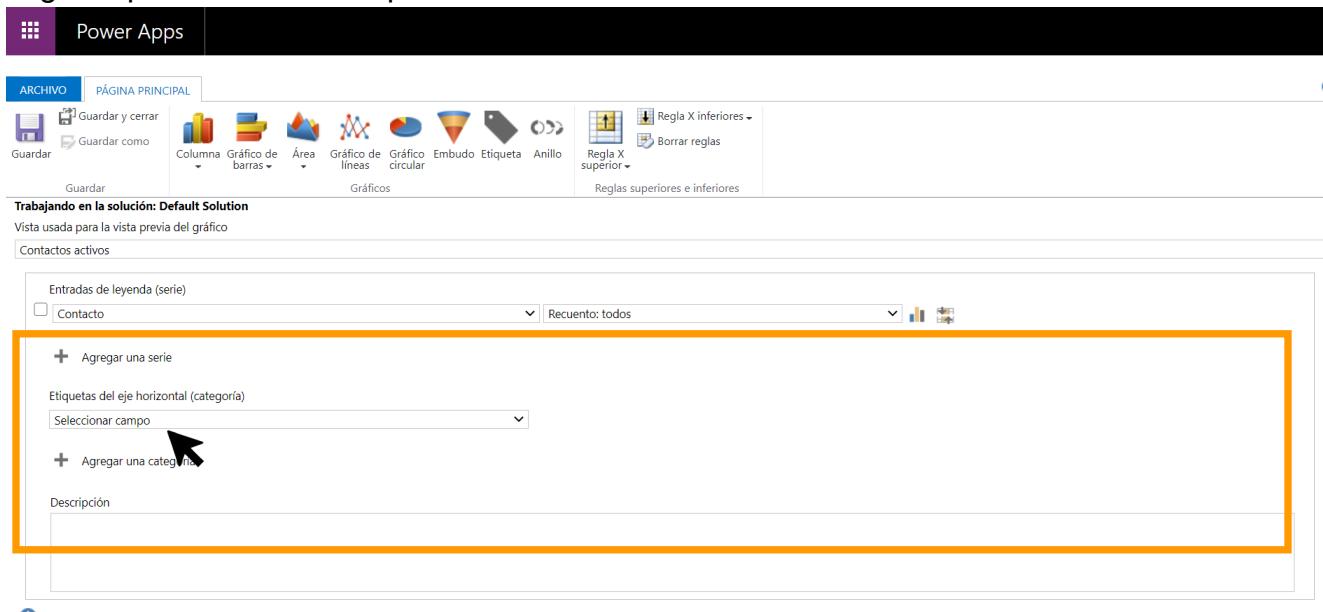


9. Deslice hacia abajo para elegir los campos por el valor (eje vertical) y categorías (eje horizontal). Haga Clic en Seleccionar campo para definir el eje vertical.

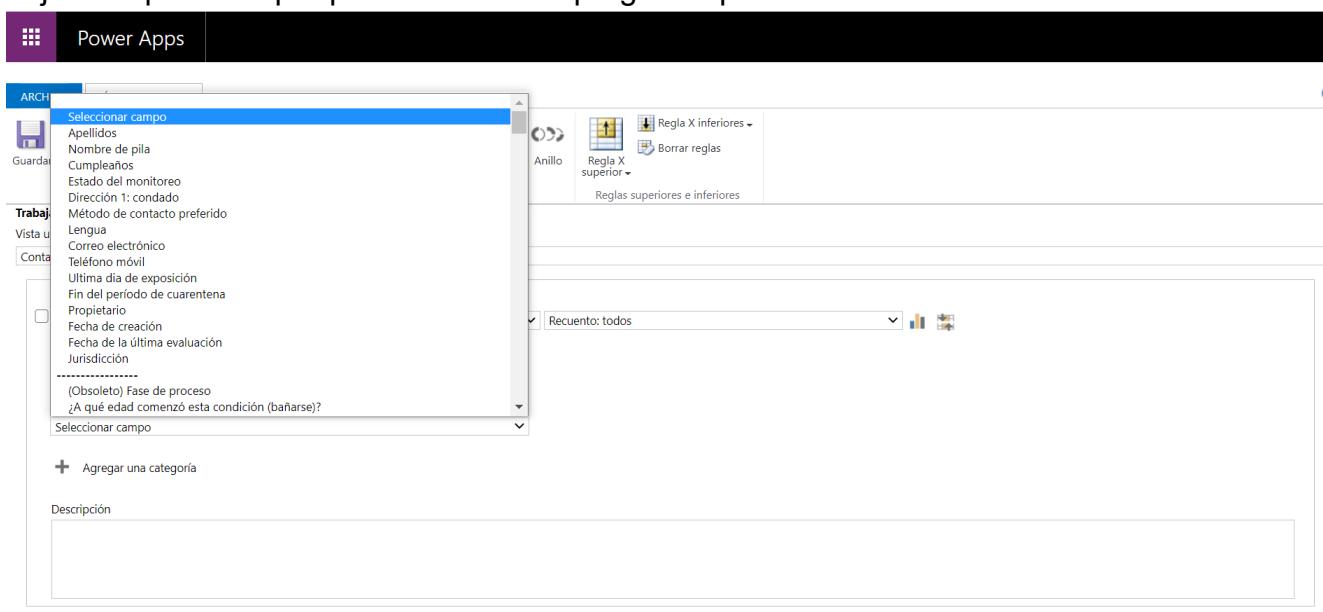
10. Esto abrirá un menú de despliegue para seleccionar un campo para etiquetar el eje vertical.

La parte superior de la lista incluye los campos usados como encabezados de columnas en su vista de sistema, seguido por la lista completa de los campos en orden alfabético. Sin importar cual campo usted elige como etiqueta, ARIAS contará el número de contactos mostrados en su lista de contactos como el valor mostrado en la gráfica.

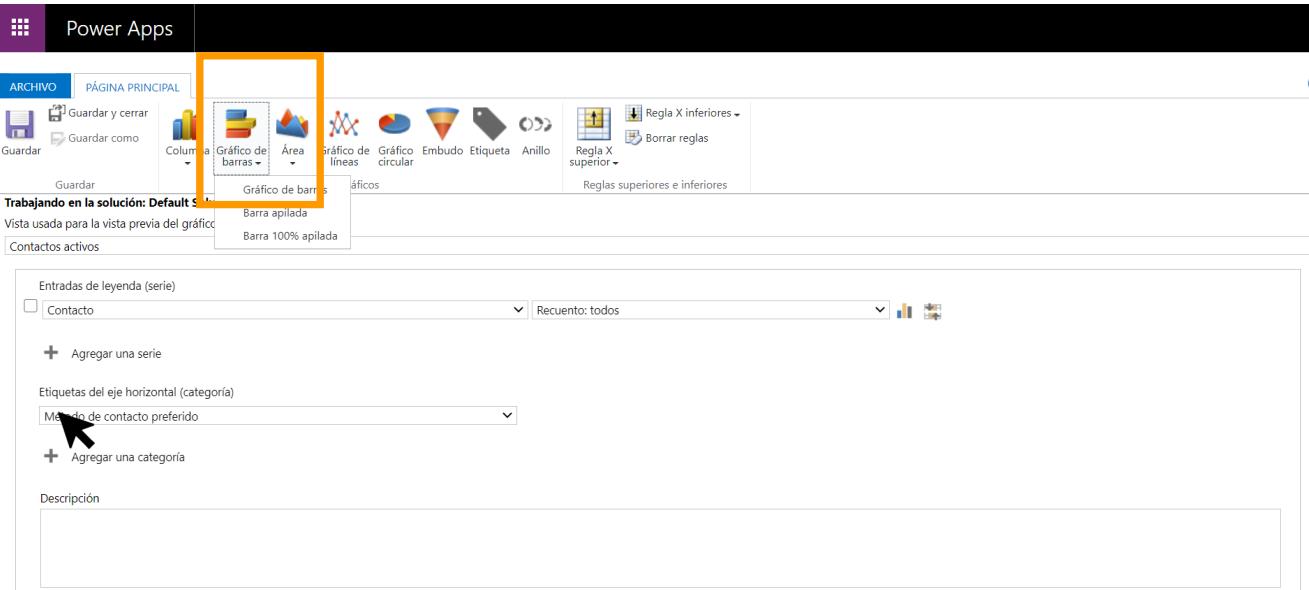
11. A continuación, haga clic en Elegir campo para definir el eje horizontal. La parte superior de la lista incluye los campos usados como encabezados de columna en su vista de sistema, seguido por la lista de campos en orden alfabético.



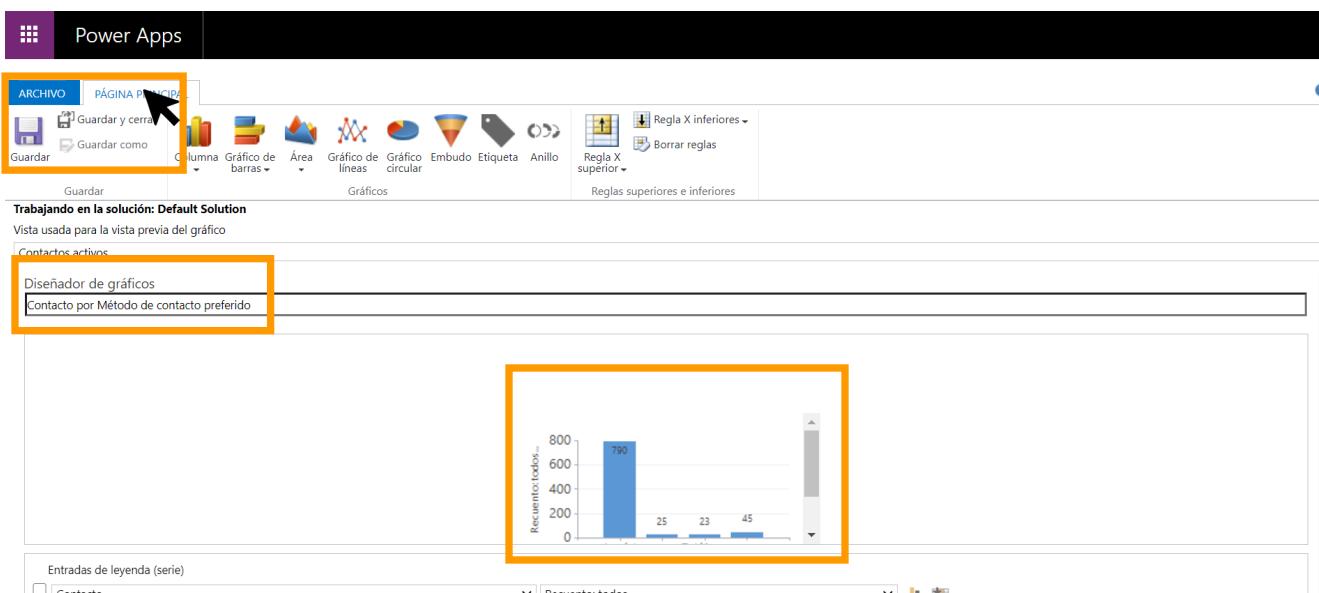
12. Esto abrirá un menú de despliegue para seleccionar un campo para nombrar el eje horizontal. Esta selección sera el nombre de las categorías mostradas en su gráfica. Las elecciones populares Estado de monitoreo, Condado, Idioma preferido, o Método preferido de contacto. Elija cualquier campo que contestará la pregunta que usted tratando de hacer.



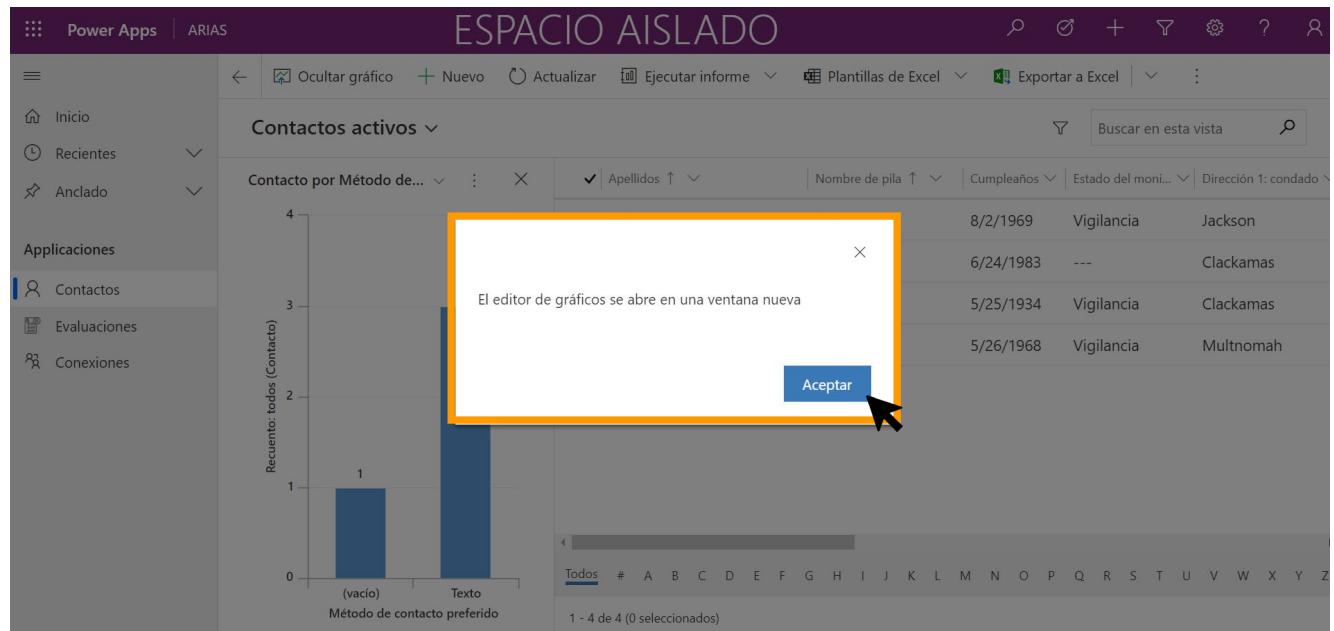
13. Opcionalmente, usted puede agregar una segunda categoría al eje horizontal axis al hacer clic en agregar categoría. Nota, la segunda categoría no se mostrará en el expediente a menos que usted actualice el tipo de gráfica a uno con una forma multi-variable, tal como barra agregada.



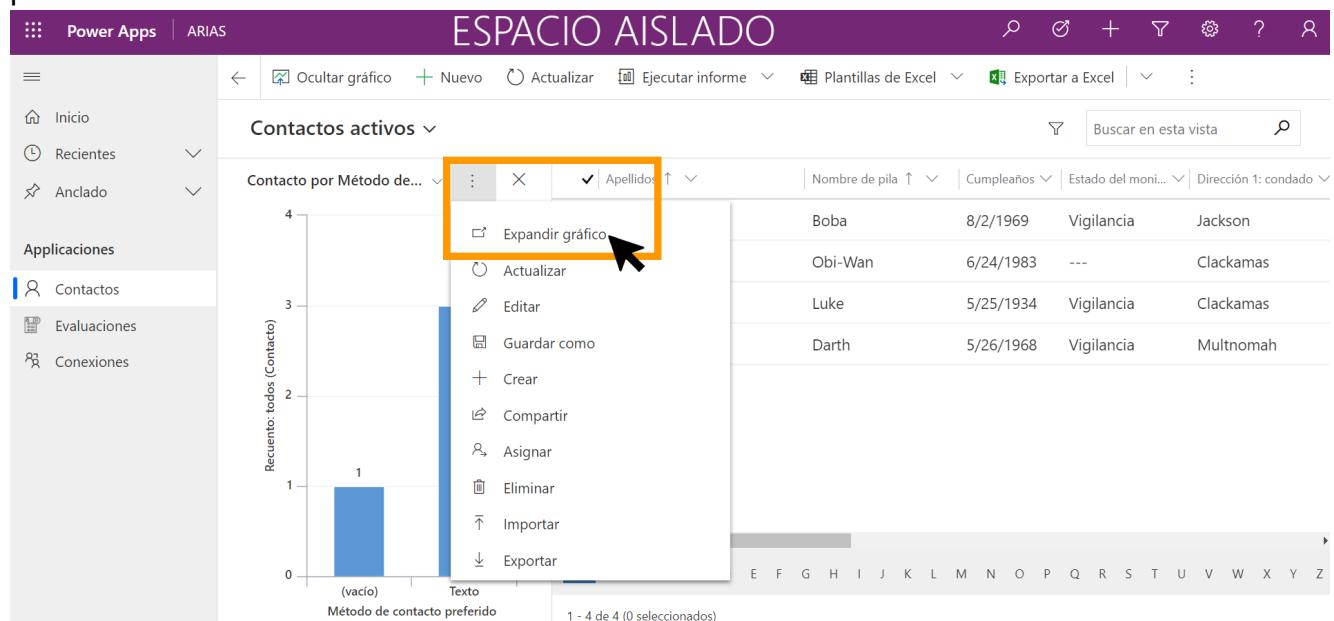
14. Deslícese otra vez hacia la parte superior de la página. El diseñador de gráfica automáticamente actualizará el nombre de la gráfica. En este ejemplo, se etiqueto como Contacto por Método de contacto preferido. Usted puede editar esta etiqueta, si es necesario. También, vea la vista previa de su gráfica. Haga Clic en Guardar y Cerrar para regresar a ARIAS.



15. Haga Clic en OK para cerrar la indicación.



16. Haga Clic en los tres puntitos verticales y luego en Expandir gráfica. Esto abrirá la gráfica en pantalla entera.



17. Tome una captura de pantalla mientras la gráfica esta expandida. No tome captura de pantalla si cualquier información del contacto es visible. Haga Clic en la X en la parte superior derecha para cerrar la vista de la gráfica expandida.

