

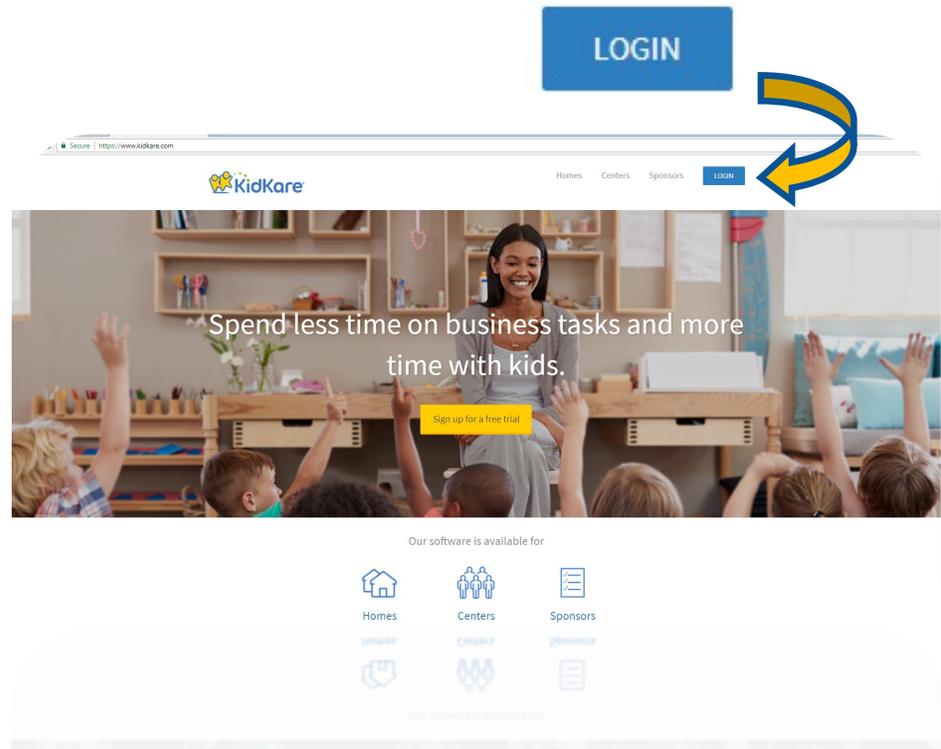
# ACCEDIENDO SU CUENTA DE RECLAMACIÓN PARA COMIDAS

**Paso 1-** Ir a [www.kidkare.com](http://www.kidkare.com)

Recordatorio: Kare se escribe con una "K".

## www.kidkare.com

**Paso 2-** Haga clic en "Login" para acceder a su cuenta.



**Paso 3-** Ingrese su numero de usuario y contraseña provistos por nuestra agencia.

Haga clic en "Remember Me" para evitar tener que ingresar su numero de usuario y contraseña cada vez que visite la pagina.

A screenshot of the KidKare login page. The page features the KidKare logo at the top, followed by the text 'Please Log In'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Password' field, there is a checkbox labeled 'Remember Me' and a link that says 'I need a new password'. At the bottom, there is a blue 'Log In' button and a 'Language' dropdown menu.

## Hogar:

**Mis niños-** Aquí puede inscribir a un niño nuevo, ver la información activa y pendiente de los niños, eliminar un niño e imprimir las solicitudes de inscripción de los niños.

**Mi información-** Ver / editar la información de contacto del proveedor.

## Alimentos:

**Poner alimentos-** Aquí registra su asistencia de comidas durante o justo después de cada servicio de comida. No olvide hacer clic en **GUARDAR** en la parte inferior de la página después de grabar la asistencia de comida.

**Añadir/editar menús:** Crear modelos de menú aquí.

**Planear menús-** Planifique sus menús aquí para el día, semana, mes(es) aquí. Imprima sus menús bajo el botón de **Reportes** (Reportes> Planificación del menú > Menús planeados> Seleccione la semana> Haga click en Carrera)

**Reportes:** Acceso a informes de niños, asistencia a comidas, declaraciones de reclamaciones (**Resumen de reclamo y reporte de error**), hojas de trabajo y reportes de **planificación de menú** aquí.

**Calendarios:** Vea y edite el calendario del proveedor, el calendario de niños (**usado para reportar los días que no hay clases para niños escolares**), el calendario de las comidas (consulte las comidas que ha reclamado) y el calendario de los menús planeados.

**Recibir ayuda:** Vea los videos de entrenamiento de KidKare aquí (Disponibles en ingles)



**Ajustes:** Haga clic aquí para cambiar el idioma de la página a inglés, **español** o ruso.

**Entradas y salidas:** Si es necesario, aquí es donde se graban los horarios de entrada y salida de los niños.

**Programa de comida:** Haga clic aquí para ENVIARNOS SU RECLAMO al final del mes. Asegúrese de marcar "Estoy de acuerdo con los términos y condiciones" y a continuación, haga clic en ENVIAR.

**Contabilidad:** Esto es opcional. Evergreen no paga por el servicio de contabilidad.

**Mensajes:** Vea los mensajes enviados a usted departe de Evergreen y KidKare.

**Cierre de sesión:** Haga clic aquí para salir de la cuenta.

## INSTRUCCIONES:

**1. Como pre-planear menús:** En la barra de herramientas lateral, seleccione ALIMENTOS> PLANEAR MENÚS> SELECCIONAR *INFANTES O NIÑOS*> HAGA CLIC UNA VEZ EN LA FECHA EN LA QUE DESEA PROGRAMAR UNA COMIDA (No olvide hacer clic en el botón **GUARDAR**. Ahora también puede usar el teclado para poner los componentes de comida).

**2. Como imprimir sus menús pre-planeados:** En la barra de herramientas lateral, seleccione REPORTE> SELECCIONAR PLANIFICACIÓN DEL MENU > SELECCIONAR EL LUNES DE LA SEMANA QUE DESEA IMPRIMIR> HAGA CLIC EN EL BOTÓN CARRERA> UNA VEZ QUE VEA SU MENU SEMANAL HAGALE CLICK A SU RATÓN DE LADO DERECHO Y SELECCIONAR IMPRIMIR.

**3. Como registrar asistencia y comidas (durante o después de cada servicio de comidas):** En la barra de herramientas lateral, seleccione ALIMENTOS> ANADIR/EDITAR MENUS> SELECCIONAR INFANTES O NINOS > SELECCIONAR LA COMIDA QUE DESEA REGISTRAR> HAGA CLIC EN LOS NIÑOS QUE QUIEREN RECLAMAR > UNA VEZ HECHO, HAGA CLIC EN EL BOTÓN DE GUARDAR. (Si necesita registrar una marca. Ej: Romero's, Cheerios, Tyson...etc, el cuadro de sección de comentarios aparecerá después de hacer clic en el primer niño).

**4. Como revisar si la asistencia de niños y comidas fueron guardadas:** Después de grabar la asistencia, en la barra de herramientas lateral seleccione CALENDARIO> SELECCIONAR SOLAMENTE UN CALENDARIO, EN ESTE CASO SELECCIONAR **COMIDA**. En el calendario de comida verá las iniciales de las comidas donde guardó con éxito la asistencia de la comida:

D = Desayuno

A = Aperitivo AM

A = Almuerzo

P = Aperitivo PM

C = Cena

**5. Como inscribir a un niño:** En la barra de herramientas lateral, seleccione INICIO> MIS NIÑOS> + REGISTRAR NIÑO

**6. Como imprimir inscripciones:** Después de inscribir a un niño, en caso de que no pudiera imprimir la inscripción del nuevo niño después de finalizarla, en la barra de herramientas lateral seleccione INICIO> MIS NIÑOS> BAJO LA SECCIÓN PENDIENTE, HAGA CLIC EN EL NOMBRE DEL NIÑO NUEVO, BAJO IMAGEN, HAGA CLIC EN > FORMA DE INSCRIPCIÓN.

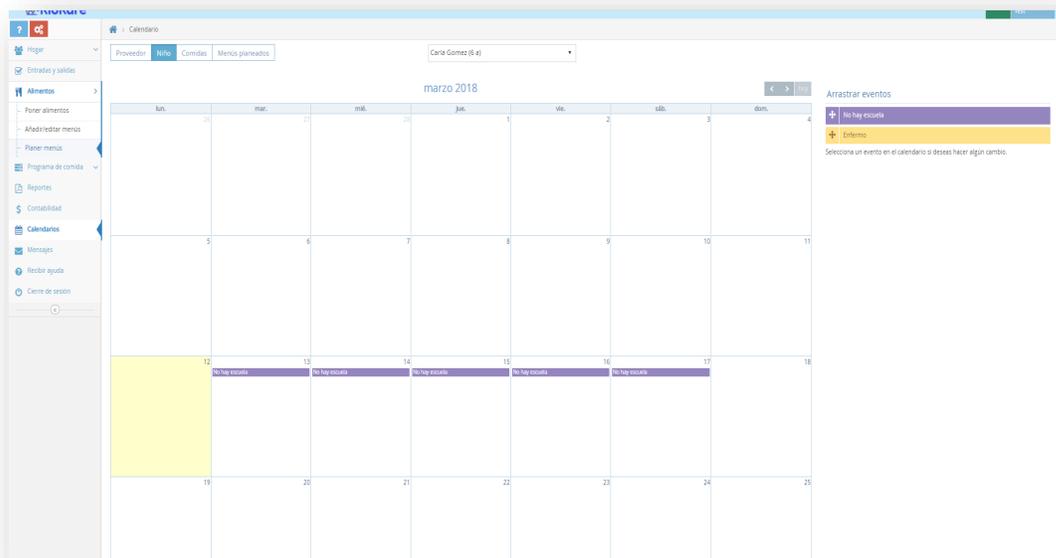
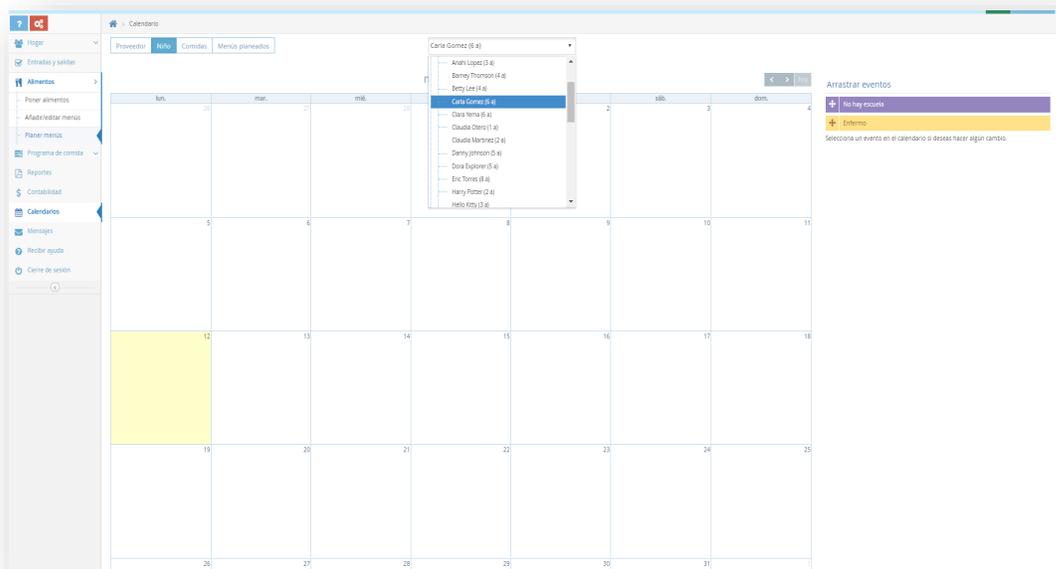
**7. Como ver su resumen de reclamo y el informe de errores después de enviar su reclamo de comida (disponible 2 días hábiles después de presentar su reclamo):** En la barra lateral de herramientas seleccione INFORMES> DESDE EL MENÚ ABAJO, SELECCIONAR DECLARACIONES DE RECLAMO> RESUMEN RECLAMADO Y ERROR> SELECCIONAR EL MES QUE DESEA REVISIÓN> HAGA CLIC EN EL BOTÓN AZUL.

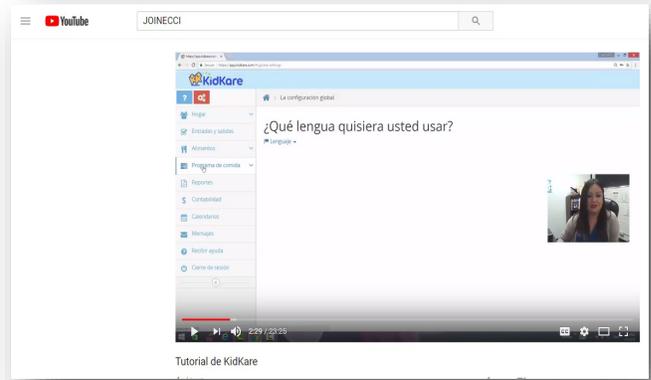
## MÁS INSTRUCCIONES:

**8. Informar cuando los niños en edad escolar no asisten a la escuela:** Para recibir crédito por las meriendas y almuerzos de AM para niños en edad escolar, debe iniciar sesión en las fechas de salida de la escuela en el calendario del niño antes de que finalice el mes actual. Para hacerlo, haz clic en

**Calendario** en la barra lateral de herramientas> En la sección superior, seleccione el calendario secundario, **Niño**> Luego haga clic en el menú desplegable para seleccionar el nombre del niño al que desea acceder> Arrastre el cuadro **NO HAY ESCUELA O ENFERMO** a las fechas aplicables en las que el niño no asistió a la escuela.

*Si comete un error, simplemente haga clic en la fecha y seleccione eliminar.*





**EVERGREEN TIENE UN VIDEO TUTORIAL DE KIDKARE DISPONIBLE EN YOUTUBE. PARA VER VIDEO HAGA CLIC EN EL ENLACE A CONTINUACIÓN.**

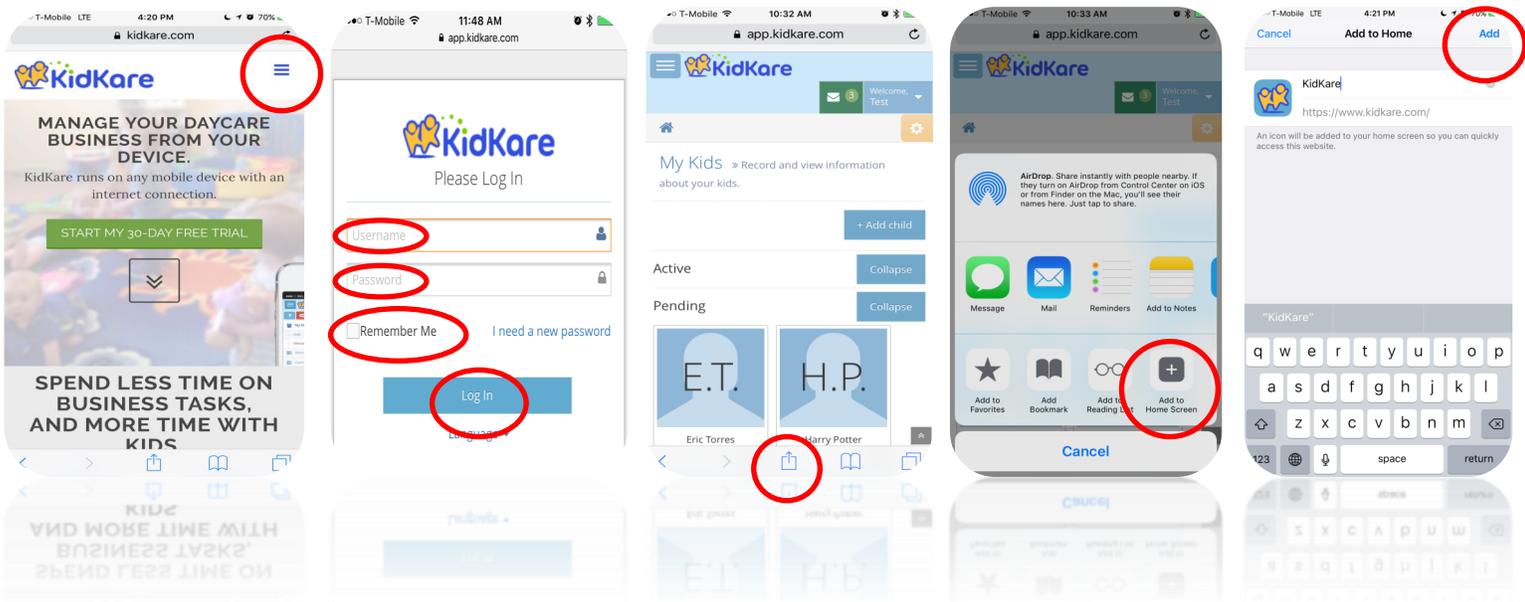
<https://www.youtube.com/watch?v=Men05UNqhmQ&t=1s>

# INSTRUCCIONES PARA AÑADIR ACCESO DIRECTO A KIDKARE EN SU DISPOSITIVO MÓVIL (IPHONE)

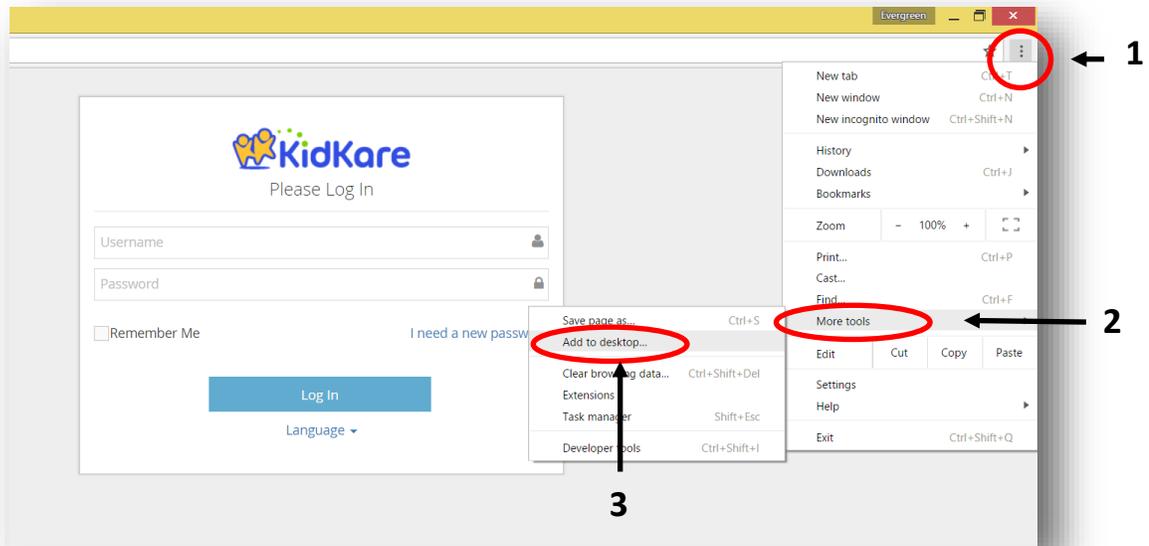
**Nota:** No hay una aplicación para KidKare. Sin embargo, puede agregar un atajo a la página de su pantalla de inicio (como se ve en la imagen de la derecha).



Comienza yendo a KidKare.com en el internet de tu móvil y sigue las instrucciones a continuación (se recomienda encarecidamente usar Google Chrome).



## Cómo crear accesos directos a sitios web en un escritorio para Windows



## Cómo crear accesos directos a sitios web en un escritorio para una Mac

1. Inicie el navegador Web de Safari en su sistema Mac OS X.
2. Desplácese a la primera página a la que desea crear un acceso directo.
3. Seleccione la dirección completa en la barra de direcciones en la parte superior del navegador.
4. Haga clic y arrastre la dirección en el escritorio de Mac OS X y suelte el botón del ratón. Se crea un acceso directo a la página Web en el escritorio.
5. Repita el proceso para crear tantos atajos como necesite.