

MANEJAR SU MENU POR INTERNET

1. Vamos a Empezar

- A. La pagina de Internet:
www.minutemenu.com
- B. Oprimir en Proveedor Actual
Opriman en su teclado la contraseña y su clave de identificación. Esta información puede ser obtenida llamando a la oficina o a su supervisora de área.
Clave de Identificación:

Contraseña:

(En minúscula y sin espacios)

- C. Si es su primera vez verifiquen que este en el mes correcto. De no estar en el mes correcto ir a la parte de arriba de su monitor (pantalla) oprima en reclamo, luego opriman en el mes que usted esta reclamando.
- D. Como verificar los niños inscrito: en la parte de arriba de su monitor (pantalla) entren a donde dice niños, bajen la lista. Si usted no ve en su lista el niño que usted inscribió, usted va a necesitar inscribirlo.

2. Como inscribir un Niño

- A. Vayan a la parte arriba de su monitor (pantalla) opriman en niños>> luego en inscripciones de niño>>nueva inscripción.
- B. Completar la inscripción y oprime finalizado.
- C. Fotocopiar 3 pagina de la forma de inscripción del niño. Pedirle a los padres que las firmen, usted debe de entregarle una copia a los padres una para usted y una debe de ser enviada a la oficina, para ponerlo en su archivo.
- D. Una nueva inscripción del niño, no será activado hasta que nosotros recibamos el formulario de inscripción del niño firmada. Hasta

- E. que en la oficina no se active su niño este aparcera en un estado pendiente en su monitor (pantalla).

3. Registrar las comidas

- A. En la parte de arriba de tu monitor (pantalla) entren a actividades>>registrar comida
- B. Elijan registrando comidas
- C. Selecciones la comida oprimiendo en el encasillado
- D. Repasar la asistencia de los niños para la comida servida
- E. Para infantes oprimir en el encasillado de infante a la parte arriba del encasillado, escojan comida y/o merienda luego oprime el nombre del niño entre la comida y verifiquen la asistencia.
- F. Si hay un niño de edad escolar presente para la merienda o almuerzo cuando el niño se supone que este en la escuela, valla al calendario del niño y arrastre el símbolo de enfermo o que no hubo clase ese día que el niño estuvo presente en su Guardería Infantil.

4. Presentar el reclamo a fin de mes

- A. Siempre verifique la asistencia y comidas registradas, sacando un reporte de comidas y asistencia de su sistema.
- B. Una vez que usted confirme que toda la asistencia y comidas están correcta, oprimes el botón que dice presentar reclamo espere un momento y conteste las pregunta hasta que le diga que fue sometido exitosamente.
- C. El mes será avanzado automáticamente

| |
|--|
| <p>Si tienen alguna pregunta favor de llamar a nuestros números 781-939-9261 1-866-924-9292 Ext. 227</p> |
|--|