



## PUNTOS RAPIDOS DE USO

### Empezar:

- 1) Recuerde su **CLAVE** \_\_\_\_\_ y **CONTRASEÑA** \_\_\_\_\_
- 2) REGISTRESE en [www.minutemenu.com](http://www.minutemenu.com)
- 3) Inicie “Clic Aquí” para conectarse con Minute Menu Kids para acceso más rápido y más herramientas. Siga los indicadores para instalar el programa.
- 4) Esto le instalara el icono de la manzana roja en su pantalla.
- 5) Haz clic en el icono de la manzana roja.
- 6) Para los usuarios nuevos al Minute Menu Kids, una caja puede aparecer preguntando si usted quiere cambiar la contraseña...CLIC “NO”.
- 7) Asegurase de que este en el mes actual este seleccionado...si no cambie el mes:
  - \* En la barra gris en la parte de arriba, haz clic en “Reclamos”.
  - \* Baje abajo a “Cambiar el Mes de Reclamo”.
  - \* Siga los indicadores para cambiar al mes deseado.

### Mantenimiento de Registros – Asistencia de Comidas Servidas:

- 1) La asistencia de comidas servidas tiene que ser registrada diariamente al punto de servicio.
- 2) **Si una computadora no es fácilmente accesible, usted tiene que usar las Hojas de Trabajo de Comida Diaria del MMS o Hojas de Trabajo de Asistencia Semanal del MMS.**
  - \* En la barra gris en la parte de arriba, haz clic en “Reportes”.
  - \* Baje abajo a “Reclamos”.
  - \* Seleccione Hojas de Trabajo de Comida Diaria para registrar los menús del día en anticipación y registrar las comidas servidas al punto de servicio.
  - \* Seleccione Hojas de Trabajo de Asistencia Semanal para registrar las comidas servidas al punto de servicio cuando los menús ya han sido programados usando la herramienta “Menús Previstos”.

### Mantenimiento de Registros – Menús:

- 1) Los menús deben ser programados en anticipación.
- 2) En la barra gris haz clic en **Reportes>>Planeando el Menú >> Menús Previstos.**
  - \* La mejor práctica es planear el menú en anticipación para una semana a la vez.
  - \* Revise la semana para la calidad nutritiva.
  - \* Mejore los menús programados, si es aplicable.
  - \* Imprima el menú y fije en un lugar visible.
  - \* Escriba las correcciones cuando sea necesario para asegurar que los alimentos registrados en Minute Menu Kids reflejan los alimentos actuales servidos.

*Los beneficios de usar la función de Menús Previstos:*

- Si un componente falta, usted recibirá una indicación de su error.

- El menú programado automáticamente es transferido a “Registrar las Comidas” cuando la asistencia de la comida servida es registrada. (Cambios pueden ser hechos si usted sirvió algo diferente.

## **Información de Niño:**

- 1) Para inscribir a un niño nuevo, en la barra gris seleccione **Niños >>Mago para Matricular Niños**. Usted tiene que:
  - \* **Registrar la fecha del primer día de participación** --- asegúrese de registrar la fecha que el niño primero es elegible para reembolso.
  - \* Entrar la raza y etnicidad del niño.
  - \* Desplazar línea por línea para incluir el día **viernes**, si es aplicable.
  - \* Imprimir tres copias del Registro de Niño “Informe de Niño” al completar.
  - \* Revisar el informe para errores, escriba las correcciones claramente.
  - \* Pedir que los padres revisen el informe para exactitud y firmen el informe.
  - \* Dele una copia al padre y el afiche Construyendo para el Futuro y los Componentes de Menú y Guía de Porciones del CACFP. Vaya al [www.yoursforchildren.com](http://www.yoursforchildren.com) >>Provider>>Forms.
  - \* **Enviar una copia del Informe de Niño firmado por correo postal, FAX, o correo electrónico ANTES de someter el reclamo.**
  - \* Al recibir el Informe de Niño, el estatus del niño será cambiado de “pendiente” a “activo” y será elegible para reembolso.
  
- 2) Para actualizar los datos de participación del niño:
  - \* En la barra gris en la parte arriba haz clic en “**Niños**”.
  - \* Baje abajo a la línea “**Manejar Niños**”. Seleccione el nombre del niño.
  - \* Haz clic en el botón “*Imprimir*” MM Español. En MMK Ingles “*Print Child Enrollment*” en la primera página, encontrado debajo “*Relation to Provider*”.
  - \* Revise el Informe de Niño para errores, claramente escriba las actualizaciones.
  - \* Pida que los padres firmen el Informe de Niño.
  - \* Envíe el Informe de Niño firmado por correo postal, FAX, correo electrónico **antes** de someter el reclamo.
  - \* Mantenga una copia en archivo.
  
- NOTE: Use una Forma de Información de Reclamo para cambios temporarios.**
  
- 3) Para retirar a un niño:
  - \* Haz clic “**Información de Niño**”.
  - \* Seleccione el niño.
  - \* Haz clic en el botón “*Retirar*” MM Español o en la X roja –“*Withdraw*” MMK Ingles.
  - \* Asegúrese de seleccionar la fecha correcta de retiro.
  
- 4) Para reactivar a un niño que fue retirado:
  - \* Haz clic en “**Información de Niño**”.
  - \* Cambie el *Filter Child List* a “**All**”.
  - \* Seleccione el niño.
  - \* Haz clic en el botón “*Print Child Enrollment*” en la primera página, debajo “*Relation to Provider*”.
  - \* Haga una línea sobre “*Fecha de Retiro*”.
  - \* **Escriba la fecha de reactivación.**
  - \* Revise el Informe de Niño para errores. Claramente escriba cualquier actualización.
  - \* Pida que el padre firme el Informe de Niño.

- \* Envíe el Informe de Niño firmado por correo postal, FAX, correo electrónico **inmediatamente**. El niño será reactivado al recibir el Informe de Niño.

*Nota: Usted no será capaz de registrar las comidas servidas al niño hasta que no sea reactivado. Registre las comidas servidas del niño en las Hojas de Trabajo Diario de MMS y luego añada a las comidas servidas en MMS después de que sea reactivado.*

### **Códigos de Escuela**

- 1) Si un niño de **edad escolar** está presente debido a enfermedad y no puede asistir en la escuela, haz clic (✓) en la columna **“Enf”** MM Español o **“Sick”** MMK Ingles, cuando registre las comidas servidas. Usted también tienes que hacer un clic (✓) la columna **“Serv 1”** para registrar que el niño participo en la comida.
- 2) Haz clic (✓) **“No Esc”** MM Español o **“SchOut”** MMK Ingles, cuando no hay clases por cualquier razón y el niño está en su negocio. Use **“No Esc”** para días de vacaciones de escuela, fiestas, por nieve, y otros días de cierres. Usted también tienes que hacer un clic (✓) la columna **“Serv 1”** para registrar que el niño participo en la comida.

*Nota: Cierres de escuela para niños específicos pueden ser registrados en anticipación:*

- Haz clic en **“Niños”** en la parte de arriba de la barra gris.
- Haz clic en **“Manejar el Calendario de Niño”**.
- Seleccione el niño de edad escolar.
- Haz clic en la fecha que el niño estará presente en su negocio en vez de la escuela.
- Seleccione **“Enf”** o **“No Esc”**.
- Los códigos automáticamente aparecen cuando usted registre las comidas servidas.

### **Notificación de vacaciones o cierres del proveedor**

*Nota: El horario de servicio de comidas esta en lista en su comprobante de cheque mensual. Favor de llamar a YFCI (800-222-2731) para informarnos de cambios en el horario de servicio de comidas.*

*Proveedores tienen que informar su patrocinador (YFCI) en anticipación si estará cerrado o fuera del hogar durante un servicio de comida programada.*

- 1) Haz clic en **“Tools”** en la barra gris, después en **“Manage Calendar”**. Un **calendario** aparecerá.
- 2) Haz clic en la fecha que usted será cerrado.
- 3) Haz clic en **“Closed”**.
- 4) Asegurase de solo marcar las comidas que no serán ofrecidos durante las horas cerradas.
- 5) Esta información automáticamente será transferida a YFCI.

### **Antes de someter su reclamo:**

- 1) Revise los **Reportes>>Información de Reclamos>> Claimed Attendance Detail** para exactitud antes de someter. Esto le demostrara las comidas reclamadas por niño. Usted puede ver fácilmente:

- \* Si un niño fue reclamado por más de 3 servicios de comidas en un día.
- \* Si un niño no fue reclamado para una comida o día cuando debía ser reclamado.

- \* Si un niño de edad escolar fue reclamado en una merienda AM o almuerzo, requieren el código “No Esc” o “Enf”.
- \* Si un niño fue reclamado por una comida o día que no es incluido en el Informe de Niños.

*Haga cualquier corrección necesaria ANTES de someter su reclamo.*

- 2) Revise los **Reportes**>>**Claimed Attendance Summary** para exactitud antes de sumisión. Esto demostrara el número de comidas reclamadas por servicio de comida. Use puede ver fácilmente:
  - \* Si usted reclamo más de la capacidad de su licencia aprobada.
  - \* Si a usted se le olvido a reclamar niños.

*Haga cualquier corrección necesaria ANTES de someter su reclamo.*

### **Resumen de Reclamo y Errores**

Usted puede leer este reporte después que el reclamo ha sido procesado, típicamente 24 horas después de sumisión. Para revisar el reporte:

- \* Haz clic en **Reportes >> Revisar Reclamos**.
- \* Seleccione el mes deseado para ver los “Detalles del Reclamo”.
- \* Elija “Resumen de Reclamo y Errores”.

Errores notados antes de que el reclamo sea presentado a la Agencia Estatal *a veces* pueden ser corregidos. Por ejemplo, usted puede enviar un Informe de Niño por FAX para un niño que esta “pendiente”.

Los reclamos no son finalizados hasta que no sean revisados por el patrocinado y presentado a la Agencia Estatal. (Deducciones manuales no se encuentran inmediatamente en el Resumen de Reclamo y Errores hasta después de ser procesados.)

El **Resumen de Reclamo y Errores** es incluido con cada cheque de reembolso. Esto demuestra cuantas comidas fueron reembolsadas, por nivel de pago, y la cantidad de reembolso.

El reporte también pone en lista todos los descuentos y las razones por los descuentos hechos.

Favor de revisar este reporte para evitar una repetición de los errores.

### **Por último, pero no menos importante:**

Mensajes a veces aparecen en su pantalla al abrir Minute Menu Kids. Haz un clic para abrir el sobre para leer los mensajes.

Asegurase de que tengamos su dirección correcta de correo electrónico para anuncios importantes.



Para las noticias de YFCI más rápidas.