

<b>Página</b>	<b>Tema</b>
02	Acceder a KidKare
02	Utilizar el menú de navegación
02	Cambia el idioma
03	Inscribir a un niño
03	Retirar a un niño
04	Ver pendientes y retraído niños
04	Ver Kids de Estado de inscripción
04	Sube Fotos Niño
05	Los niños ordenar por nombre o apellido
05	Cómo reactivar niños retirados
06	Añadir y editar la entrada y salida Tiempos
06	Grabar una comida
07	Introducir comida para bebés
07	Eliminar una comida
07	Volver atrás y mirar en las comidas y los niños que estuvieron presentes
08	Menús desde niños serán transferidos a KidKare
08	Crear un menú reutilizable
08	Seleccionar un menú pre-planificado
09	Menús de impresión programada
09	Ver e imprimir Grabado Menús
09	Las comidas en negrita en Calendario Menús programada
10	Usa el calendario infantil
11	Usa el calendario proveedor
11	Enviar a Patrocinador
12	Imprimir un Formulario de Inscripción
12	Imprimir un formulario de inscripción en blanco
12	Crear un icono de acceso directo en mi escritorio
13	Crear un icono de acceso directo en mi dispositivo móvil Pantalla de Inicio
14	Desactivar el modo privado en un iPhone o iPad
15	Corregir un problema de no generar informes y no hay mensaje de error
16	Solucionar problemas de inicio de sesión
17	Restablecer la contraseña
18	Transferencia de suscripciones PRO (que representan a los usuarios comienzan aquí!)



[help.kidkare.com](http://help.kidkare.com)




## Acceder a KidKare

1. Ir a kidkare.com y haga clic en **ENTRAR** . Si estás en un teléfono inteligente o tableta, toque en el icono de menú ( ☰ ) para mostrar la opción ENTRAR.
2. Introduzca el nombre de usuario y contraseña que se ha proporcionado a usted por su patrocinador.

**Nota :** KidKare es una aplicación basada en web que funciona en la mayoría de los navegadores web. No hay necesidad de descargar o instalar ningún software en su ordenador o teléfono para utilizar KidKare .

## Utilizar el menú de navegación


Todas las características KidKare son accesibles desde el menú de navegación situada en la parte superior izquierda, bajo el logotipo KidKare.

- El menú de navegación puede plegarse para proporcionar más espacio en la ventana principal. Haga clic en el ( ⏪ ) botón situado en la parte inferior del menú de navegación.
- Obtener rápidamente ayuda mediante el uso de la superposición de ayuda. Haga clic en el  botón para activar la superposición de encendido / apagado. Haga clic en el (  ) para ver la ayuda rápida de un artículo.
- Haga clic en el  botón para acceder a la configuración de la aplicación.

**Nota:** Cuando se utiliza un dispositivo móvil se derrumbó el menú de navegación y se puede ampliar pulsando en el ( ☰ ) situado en la parte superior izquierda de la KidKare logotipo.

## Cambia el idioma

Para cambiar el idioma en el KidKare:

1. Inicia sesión para KidKare.
2. Haga clic / toque en el  icono (por encima del menú principal).
3. El sistema lo llevará a la "¿Qué idioma le gustaría usar?" página.

4. Por debajo de la frase, "¿Qué idioma le gustaría usar?" Click / toca la palabra "Idiomas" y se puede seleccionar un idioma de la lista desplegable. **Tenga en cuenta:** *Inglés y Español son los únicos idiomas que se pueden utilizar en este momento. Más idiomas se pueden añadir en el futuro.*
5. El texto debe estar en Inglés o Español, cualquiera que haya seleccionado.

### Inscribir a un niño


Se puede inscribir un nuevo hijo al ir a **mi casa >> Mis niños** .

1. Haga clic en el **+ Añadir Niño** botón en la parte derecha de la pantalla.
2. Completar las tres páginas de información de la siguiente manera. A modo de recordatorio, sólo los elementos con un asterisco son campos obligatorios.
3. Si se encuentra algún error, usted no será capaz de ir a la página siguiente a menos que estos problemas se han solucionado.
4. Una vez que haya terminado de llenar todos los elementos necesarios, se puede optar por **inscribirse niño** o **Memorizar / Imprimir**

**Nota :** En la tercera página del formulario de inscripción, se encuentra la sección "Días en la atención". Seleccione el primer día de la semana, el niño estará en su cuidado y proporcionar la entrada y el tiempo de espera. Una vez que esto se hace para el primer día, KidKare ajustará automáticamente este tiempo para cada día siguiente se incluye.

### Retirar a un niño



Usted puede retirar un niño menor de **My Home >> Mis niños** .

1. Compruebe la configuración del filtro haciendo clic en el icono de engranaje (  ). Usted debe estar viendo a sus hijos "activos".
2. Encuentra el niño necesita retirar y haga clic en su nombre para ver la cuenta.
3. Pulsa el botón rojo, "retirar" bajo su foto.
4. Seleccione la fecha de la retirada.

5. Haga clic en "OK" para completar el proceso.



### **Ver pendientes y retraído niños**

Puede ver una lista completa de sus hijos menores de **My Home >> Mis niños** .

1. Haga clic en el icono de engranaje (  ) en el lado derecho de la pantalla para cambiar la configuración de vista.
2. Elija la lista (s) que desea ver, como "activa", "pendiente" y "retirada".
3. También puede decidir ordenar los niños por nombre o apellido.
4. Una vez que haya hecho su selección (s), haga clic en el icono de engranaje (  ) para cerrar la pestaña y ver la lista de los niños.

### **Ver Kids de Estado de inscripción**

Puede ver sus hijos por el estado de inscripción en virtud de **My Home >> Mis niños** .

1. Haga clic en el icono de engranaje (  ) a la derecha de la pantalla.
2. Seleccione el estado de inscripción que le gustaría visible.
3. Haga clic en el icono de engranaje (  ) de nuevo para cerrar las opciones de filtro.

Con todos los filtros seleccionados estado de inscripción es posible que tenga que desplazarse hacia abajo para ver todos sus hijos.

**Nota** : También se pueden ordenar por los niños lactantes o no lactante.

### **Sube Fotos Niño**

**¿Cómo subir fotos niño utilizando una imagen que ya está almacenada en su dispositivo:**

- 1) Seleccionar el niño y luego haga clic en el icono de la cámara en la parte inferior derecha de la imagen por defecto del niño
- 2) Haga clic en el botón "seleccionar" y seleccione "biblioteca de fotos"
- 3) Navegar a la carpeta que contiene la foto que desea cargar y haga clic en la foto
- 4) Haga clic en la marca de verificación en la parte inferior derecha del cuadro de "imagen por"

defecto" del niño para completar la carga.

### **¿Cómo subir fotos niño a utilizar la cámara en su dispositivo:**

- 1) Seleccione el niño haga clic en el icono de la cámara en la parte inferior derecha de la imagen por defecto del niño
- 2) Haga clic en el botón "seleccionar" y seleccione "tomar fotos"
- 3) Tomar el niño de imagen y haga clic en el "uso de fotos"

### **Los niños ordenar por nombre o apellido**

Para ordenar los niños por nombre o apellido, vaya a **Inicio> My Kids** . Haga clic en el ( icono). Seleccione para ordenar los niños por nombre o el apellido, el que sea más conveniente para usted. Los niños serán ordenados en el orden seleccionado en todas las pantallas de todo el programa.

### **Cómo reactivar niños retirados**

Dependiendo de si o no participar en el CACFP (Programa de Alimentos), que puede o no ser capaz de reactivar (reinscribir a) los niños retirados de KidKare.

**Proveedores que participan en el CACFP (Programa de Alimentos)** - niños retirados no se pueden reactivar de KidKare. Para volver a activar (reinscribir a) un niño retraído, por favor, póngase en contacto con su patrocinador programa de alimentos. Algunos patrocinadores pueden solicitar que se imprime el formulario de inscripción del niño retraído, actualizar el formulario utilizando una pluma (preferiblemente con tinta de color), y enviar el formulario de inscripción al Patrocinador para la reactivación. Contacte a su patrocinador para averiguar el procedimiento que quieren que siga.

### **Los proveedores que utilizan KidKare de forma independiente y no participan en el CACFP (Programa de Alimentos)**

1. Encontrar al niño filtrando para niños retirados. Puede encontrar instrucciones sobre la filtración de la página de mis hijos [aquí](#) .
2. Una vez que haya localizado el menor de los niños retirados, seleccione el niño.
3. Haga clic en el botón verde que dice "Reactivar".

## Añadir y editar la entrada y salida Tiempos

Puede ver todos dentro y fuera veces bajo **Check In / Out** .

1. Seleccione la fecha que desea grabar
2. Haga clic en los niños que estaban presentes para el día especificado (nombres se pondrá verde cuando marcada "en").
3. Haga clic en los niños de nuevo para grabar su tiempo fuera
4. Mediante el uso de las flechas desplegables al lado del nombre de cada niño, puede grabar de forma individual el dentro y fuera de veces o haga clic en el **todo Expandir** botón.
5. También puede hacer clic en el **Aplicar tiempos de inscripción** botón en la parte superior de la página para llenar automáticamente el entrar y salir tiempos indicados en sus formularios de inscripción.
6. Hacer el mismo proceso para los niños que van y vienen más de una vez al día y los dos conjuntos de entrada / salida veces se grabará.

## Grabar una comida

Puede grabar las comidas por ir a **comidas >> Ingrese comidas** .

1. Elige la fecha en que se sirve la comida.
2. Seleccione "No-bebés."
3. Elegir el tipo de comida que se sirve en el cuadro desplegable: desayuno, merienda AM, comida, merienda de la tarde, etc.
4. Bajo el campo "Sirviendo a 1", proporcionar a la hora de la comida.
5. Utilizando los menús desplegables, seleccione los alimentos que sirven en esta comida.
6. Marcar los niños que estaban en la atención de esta comida, e indique si se proporcionó una "porción de 2".
7. Guarde la comida antes de salir de la pantalla.

## Introducir comida para bebés

Puede grabar las comidas por ir a **comidas >> Ingrese comidas** .

1. Encuentra la fecha correcta.
2. Seleccione "infantil".
3. Elegir la comida que desea grabar.
4. Introduzca una hora de servir, si aún no lo ha proporcionado uno.
5. Añadir un menú haciendo clic en el botón "Menú" para elegir un menú reutilizable o entrar en cada comida para bebé de forma individual.
6. Haga clic en "Guardar" una vez que haya terminado.

## Eliminar una comida

Para eliminar una comida que se ha guardado, KidKare abierta y vaya a:

- Comidas> Introduzca comidas
- Seleccione la fecha y la comida que se desea borrar
- Golpear el **Eliminar** botón

## Volver atrás y mirar en las comidas y los niños que estuvieron presentes

Para ver la comida y la información de asistencia de los niños:

- KidKare abrir y seleccionar los **informes** opción en el menú principal.
- Seleccionar las **comidas y Asistencia** opción.
- Seleccione la **asistencia Detalle** informe.
- Selecciona un mes.
- Golpear la **ejecución** botón.
- Golpear el icono de la impresora (debajo del botón "Ejecutar" para enviar el informe a la impresora). *Sugerencia: Si está imprimiendo este informe, el colapso de la cabecera antes de imprimirlo pulsando la flecha hacia arriba (en la misma fila que el nombre del*

*informe y fecha) .Este colapsará esa sección y ocupará menos espacio en el informe impreso.*

## **Menús desde niños serán transferidos a KidKare**

- Todas las plantillas de menú y los menús programados se pueden importar en KidKare de WebKids / Niños Minute Menu.

## **Crear un menú reutilizable**

Puede crear un menú reutilizable bajo **Comidas >> Añadir / editar menús** .

1. Haga clic en el **+ Añadir Menú** botón en la parte derecha de la pantalla.
2. En la parte superior de la pantalla, indicar el tipo de comida para el nuevo menú.
3. Dar a su menú un nombre.
4. Seleccionar los diferentes alimentos y guardarlo una vez que haya terminado.
5. Desplazarse hacia abajo para ver su menú o ir a la parte superior de la página para cambiar la configuración del filtro.

**Nota:** Puede revisar estos menús en cualquier momento para hacer ajustes.

## **Seleccionar un menú pre-planificado**

Se puede seleccionar un menú pre-planificado por ir a **comidas >> Ingrese comidas** .

1. Asegúrese de que los elementos en la parte superior de la pantalla completa son: fecha, los bebés recién nacidos o no, el tipo de comida, y el tiempo.
2. Haga clic en el **Menús** botón.
3. Aparecerá una lista de los menús planificados con anterioridad.
4. Seleccione el menú que desee.
5. Guardar y ya está!



## Menús de impresión programada

Para imprimir una semana de menús programados:

- KidKare abrir y seleccionar los **informes** opción en el menú principal.
- Seleccione **Planificación de menús** en el cuadro desplegable.
- Seleccione la **Menús programada** informe.
- Seleccione un día (el informe se imprimirá toda la semana).
- Golpear la **ejecución** botón.
- Golpear el icono de la impresora a continuación el botón "Ejecutar" para enviar el informe a la impresora.

## Ver e imprimir Grabado Menús

Para imprimir el menú de alimentos que presta servicios:

- KidKare abrir y seleccionar los **informes** opción en el menú principal.
- Seleccionar **Comidas y asistencia** desde el cuadro desplegable.
- Seleccione la **comida que se sirve** informe.
- Hit **Run** .
- Golpear el icono de la impresora (debajo del botón "Ejecutar") para enviar el informe a la impresora.

## Las comidas en negrita en Calendario Menús programada

- *Cuando acceda a su calendario Menús programada, usted podrá notar que algunas comidas están en negrita y algunos no lo son. Los menús que se encuentran en negrita fueron creados usando una plantilla de menú. Esto podría ser cualquiera de sus MyMenus , o un menú principal de su patrocinador. Los que no están en negrita son los que usted ha introducido individuales de alimento para.*

Antes de comenzar la copia de menús, tenga en cuenta que los menús solamente programadas se pueden copiar de un mes al siguiente.

1. Haga clic en **Comidas> Menús programada**

2. Utilice la flecha a la derecha al lado del botón azul "Copia Días" para pasar al mes en el que está interesado en la copia (Puede omitir este paso si no es necesario revisar los menús de cualquier mes anterior antes de copiar).
3. Una vez que haya encontrado el mes desde el que desea copiar los menús, haga clic en el botón "Copiar Días".
4. Asegúrese de que se selecciona la casilla "Multi-Day" (azul) e introduzca la fecha de inicio y finalización de los días de ese mes anterior para el que le gustaría a los menús copiado en el mes en curso.
5. Si no tiene menús los fines de semana, estar seguro y poner una marca de verificación en la casilla de "saltarse los fines de semana".
6. En el "Begin pegar en" caja de texto, introduzca la fecha del mes en curso que desea iniciar la copia de menús.

Por ejemplo: si desea copiar todos los menús entre semana desde el menú de enero de 2017 menú de Febrero, 2017

En el cuadros desde y hasta le escribase 01/02 / 2017-01 / 29/2017 (Usted puede escribase 01/31 / 2017 como la fecha de fin - no va a doler nada).

En el "Begin pegar En", escriba 01/02/2017 y asegúrese de que "saltarse los fines de semana" se comprueba si no está abierto los fines de semana.

7. Haga clic en el botón OK y comprobar in situ unos días de febrero para asegurarse de que el menú parece exacta.

### **Usa el calendario infantil**

Se puede documentar los niños que están presentes en un día festivo, en su cuidado cuando la escuela estaba fuera, o en su atención porque eran demasiado enfermo para ir a la escuela.

- Ir a la opción Calendario desde el menú principal.
- Asegúrese de que la opción "Niño" se selecciona en la parte superior
- Seleccionar un niño desde el cuadro desplegable (ya sea escribiendo su nombre o haga clic en el signo "+" para expandir las categorías)
- Arrastrar y soltar los "eventos" que pueden arrastrarse en el calendario

Para eliminar un evento que ha agregado por error, presiona / toca el evento en el calendario y verá un botón de borrado roja.

### Usa el calendario proveedor

Se puede documentar días que está cerrada al público, abierto en un día de fiesta, o hacer una comida fuera del sitio usando el calendario proveedor.

- Ir a la opción Calendario desde el menú principal.
- Asegúrese de que la opción "Proveedor" se selecciona en la parte superior
- Arrastrar y soltar los "eventos" que pueden arrastrarse en el calendario

Para eliminar un evento que ha agregado por error, presiona / toca el evento en el calendario y verá un rojo botón de borrar.

### Enviar a Patrocinador

Puede enviar una reclamación a su patrocinador yendo al ***Programa de Alimentos >> Enviar a Patrocinador*** .

1. En la parte superior del informe, verá un aviso que dice: " **No enviado al Patrocinador** " que indica esta afirmación no ha sido enviado.
2. Revisar su informe y compruebe si hay algún problema.
3. Una vez que esté listo para enviar su reclamo, marque la casilla que indica que está de acuerdo con los términos y condiciones.
4. Envíe su reclamación.
5. La información de su programa de alimentos (menús, la asistencia, el número de comidas) no se puede editar una vez que envíe su reclamo. Si envía su reclamo y luego darse cuenta de que se necesita un cambio, por favor, póngase en contacto con su patrocinador programa de alimentos.

## Imprimir un Formulario de Inscripción

Puede imprimir un formulario de inscripción en virtud de *informes* .

1. Para el "Seleccionar una categoría" cuadro desplegable, seleccione "Niño".
2. Para el "Seleccionar un informe" cuadro desplegable, seleccione "Registro de Niño."
3. Seleccione el niño.
4. Haga clic o toque en el botón Ejecutar.
5. El informe se descargará. Haga clic en el informe en la parte inferior de la pantalla una vez que ha finalizado la descarga.
6. Revisar e imprimir el informe. Se requiere una firma del padre y el proveedor al final del informe.
7. Enviar el formulario de inscripción firmado a su patrocinador.

## Imprimir un formulario de inscripción en blanco

Para imprimir un formulario de inscripción en blanco:

1. Seleccione la **Reports** opción en el menú principal
2. Seleccione la **Hojas de** categoría
3. Seleccione el **formulario de inscripción en blanco** opción
4. Se generará un PDF

## Crear un icono de acceso directo en mi escritorio

Este pequeño truco le permitirá crear un acceso directo de página web en los escritorios con *la mayoría de* los navegadores.

Para ventanas:

1. Acceder a su escritorio y haga clic derecho.
2. Haga clic en la opción "Nuevo".

3. Haga clic en la opción "Acceso directo".
4. Copiar y pegar la URL KidKare (<https://app.kidkare.com>) en el campo que dice "Escriba la ubicación del elemento .."
5. Haga clic en el botón "Siguiente".
6. Tipo "KidKare" en el campo para cambiar el nombre del acceso directo.
7. Haga clic en el botón "Finalizar".

Para Mac:

1. Lance su navegador por defecto y vaya a su cuenta KidKare -> <https://app.kidkare.com>
2. Seleccione la dirección completa en la barra de direcciones en la parte superior del navegador.
3. Haga clic y arrastre la URL en su escritorio y suelte el botón del ratón. Se creará un acceso directo a la página web.

### **Crear un icono de acceso directo en mi dispositivo móvil Pantalla de Inicio**

Para los iPhones, iPads y iPods:

- **Apple sólo permite esta función por hacer en Safari.**
- El uso del dispositivo, abre Safari e ir a [app.kidkare.com](https://app.kidkare.com) .
- Encontrar el botón Compartir en la barra de herramientas. Es el icono en el lado izquierdo de la caja de búsqueda en la parte superior de la pantalla para iPads, y la parte inferior de la pantalla para el iPhone.
- Desde el menú desplegable, seleccione la opción "Añadir a pantalla de inicio".
- Nombre del acceso directo, "KidKare."
- Volver a la pantalla principal, y su acceso directo debe estar disponible.

Para androides:

- **Esta característica se puede hacer en cualquier navegador web.**

- El uso del dispositivo, abra un navegador Web y vaya a [app.kidkare.com](http://app.kidkare.com) .
- Encontrar el botón de menú en la parte superior de la pantalla.
- Desde el menú desplegable, seleccione la opción "Añadir a pantalla de inicio".
- Nombre del acceso directo, "KidKare."
- Volver a la pantalla principal, y su acceso directo debe estar disponible.

Para los teléfonos de Windows:

- **Esta característica sólo se puede hacer en Internet Explorer.**
- Abra Internet Explorer y vaya a [app.kidkare.com](http://app.kidkare.com) .
- Encontrar el botón "Más" (...) en la parte inferior de la pantalla.
- En el menú desplegable Opciones, seleccione "Anclar a Inicio."
- Nombre del acceso directo, "KidKare."
- Volver a la pantalla principal, y su acceso directo debe estar disponible.

Para Windows 8, 8.1, RT


- **Esta característica sólo se puede realizar en los dispositivos, no equipos de sobremesa, y sólo hace utilizando Internet Explorer.**
- Abra Internet Explorer y vaya a [app.kidkare.com](http://app.kidkare.com) .
- Deslízate hacia arriba desde la parte inferior de la pantalla para tirar de la barra de la aplicación.
- Toque en el icono de la estrella y encontrar el icono de alfiler.
- Nombre del acceso directo, "KidKare" y haga clic en "anclar a Inicio," cuando esté listo.
- Volver a la pantalla principal, y su acceso directo debe estar disponible.

### **Desactivar el modo privado en un iPhone o iPad**

Modo privado debe estar apagado con el fin de acceder KidKare en un iPhone. Si intenta iniciar sesión en KidKare en un iPhone o iPad en modo privado, obtendrá este mensaje:

*"Vaya! Compruebe la configuración para asegurarse de que usted no está en modo local o privada y vuelve a intentarlo!"*

Pero no se preocupe, apagar el modo privado es fácil! Sólo tienes que seguir estos pasos:

1. Abre Safari
2. Pulse en los dos pequeños cuadrados que se superponen entre sí  (abajo a la derecha en un iPhone, arriba a la derecha en el iPad)
3. A continuación, aparecerá un **privado** botón destacado en la zona inferior izquierda de la pantalla
4. Toque en el **privado** botón para anular la selección.

### **Corregir un problema de no generar informes y no hay mensaje de error**

¿Necesita un informe para imprimir y no tener un poco de suerte? Una cosa que puedes intentar es navegadores de conmutación. El navegador de Google Chrome es bastante KidKare amable, así que empieza con eso. Si ya está utilizando Google Chrome y sigue viendo el mismo problema, prueba con estos pasos de solución de problemas para tratar de resolver el problema:

1. Abra el navegador Google Chrome. (KidKare NO tiene que estar abierta para realizar estos pasos.)
2. Haga clic en el botón de menú en la esquina superior derecha (3 líneas apiladas una encima de la otra).
3. Seleccione **Ajustes**
4. Seleccione **Mostrar configuración avanzada ..** (todo el camino en la parte inferior de la pantalla)
5. Seleccione el **Eliminar datos de navegación ...** botón (en la sección de privacidad) y asegurarse de que "Galletas y otro sitio y el plugin de datos", "imágenes y archivos almacenados en caché", y "datos de aplicaciones alojadas" son seleccionados.
6. Seleccione a **Borrar datos de navegación**

Una vez que los datos de navegación se ha borrado, KidKare.com abierta en Google Chrome e intenta ejecutar los informes de nuevo.

## **Solucionar problemas de inicio de sesión**

Si usted está teniendo problemas para entrar en KidKare, he aquí algunas sugerencias para solucionar problemas:

### **Refrescar la página Web:**

A veces, puede que el navegador sólo necesita una actualización duro. Siga las instrucciones aquí para actualizar su navegador por defecto.

### **“El relleno es válido” mensaje de error:**

Si obtiene un mensaje al iniciar sesión en la que los Estados “Relleno es válido”, cerca de todas las páginas web abiertas y abrir una nueva. Usted debe ser capaz de iniciar sesión ahora.

### **Pruebe con un navegador diferente:**

KidKare funciona en todos los navegadores: Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari. Si uno de estos navegadores no funcionan para usted, intente iniciar sesión desde una diferente.

### **Borrar la caché del navegador:**

Para iPhone -> <http://bit.ly/1mF7Ees>  
para Android -> <http://bit.ly/2nJ7Ei1>

Para Firefox -> <https://mzl.la/2oeyouX>  
para Chrome -> <http://bit.ly/1nck2B9>  
para Internet Explorer -> <http://bit.ly/2a3QHbC>  
para Safari -> <http://bit.ly/22uj9HE>  
Para Microsoft Edge -> <http://bit.ly/2p6qTDh>

### **Nombre de usuario y contraseña son incorrectos:**

Si usted es un usuario nuevo y está en el programa de alimentos, consulte a su patrocinador del programa de alimentos para asegurarse de que tiene la información de acceso correcta. Si continúa recibiendo este error, haga clic en el “Necesito una nueva contraseña” para restablecer la contraseña.



**Compruebe la configuración para asegurarse de que usted no está en modo local o privada:**

El navegador Safari no se abrirá KidKare cuando se está en modo privado. Siga las instrucciones aquí para desactivar el modo privado.

## **Restablecer la contraseña**

Para restablecer la contraseña mientras está conectado en KidKare:

- Inicia sesión para KidKare
- Ir a **Inicio> Mi sitio**
- Compruebe que su dirección de correo electrónico es correcta (si no lo es, alcanzar el green **editar** botón para actualizarlo)
- En el *detalle de negocios* sección de la página, al lado de *contraseña* , pulsa el **clic para restablecer** enlace de contraseña
- Se cerrará la sesión de KidKare y dirigido a la página de restablecimiento de contraseña

Para restablecer la contraseña desde la pantalla de inicio de sesión:

- Ir a [app.kidkare.com](http://app.kidkare.com)
- Haga clic en el " **Necesito una nueva contraseña** " enlace
- Introduzca su dirección de correo electrónico y pulsa el **me Enviar** botón
- Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña (enlaces de restablecimiento sólo son buenos una vez, por lo que si necesita restablecer su contraseña varias veces, siga estas instrucciones desde el principio cada vez)
- Restablecer la contraseña (8 caracteres como máximo)
- Confirmar la contraseña
- Volver a KidKare.com e inicie sesión con su nueva contraseña

## **Transferencia de suscripciones PRO (que representan a los usuarios comienzan aquí!)**

**Términos de suscripción** . Las suscripciones a Minuto menú infantil PRO continuarán en KidKare. Una vez que venza la suscripción, seguir utilizando las funciones de contabilidad en KidKare por \$ 8 / mes. Si sus Minuto menú infantil cuenta PRO ya ha expirado, pero desea que su información para transferir, por favor ver las [suscripciones caducadas PRO y terminaría](#) página de ayuda.

**Migración de datos.** Al hacer clic en el enlace para contabilidad en KidKare por primera vez, se le pedirá a migrar los datos. El proceso de migración sólo toma un minuto o dos. Traerá sobre datos contables para el 2016 y 2017 YTD. Puede seguir *ver* los datos más antiguos a través de su cuenta PRO, aunque no se pueden añadir nuevos datos. Tras iniciar sesión en KidKare, habrá acceso de sólo lectura a sus niños menú Minuto de datos Pro. Así, podrás imprimir los datos, y guardarlo, pero no editarlo, o añadir cualquier otro dato. Ver la [migración de datos de](#) la página de ayuda para obtener más información.

**Datos de facturación.** KidKare le pedirá que introduzca su información de tarjeta de crédito para fines de facturación. Pero si actualmente tiene una suscripción, usted no será facturado hasta que su suscripción actual expire. Para saber cuándo termina su suscripción y ver su próxima fecha de facturación en KidKare, vaya a **Inicio> Mi sitio** y ver la sección "Detalles de la suscripción" de la página.

**Características de contabilidad.** La suscripción le dará acceso a las funciones de contabilidad de KidKare que incluye: la creación de facturas, la creación de facturas recurrentes, enviar por correo electrónico las facturas a los padres, registrando los pagos, registro de los gastos, porcentaje tiempo-espacio, y mucho más!

**Pago electrónico (ePay)** . Esto tendrá que ser instalación de nuevo en KidKare. Esto se debe a KidKare utiliza un procesador de pago de servicios de fondo diferente. El proceso de aprobación podría tomar de 1-3 días laborales. Por favor, ver el [programa de instalación ePay](#) página de ayuda para obtener más información.

**Esperar cambios.** Desde KidKare es un nuevo programa, que cuenta con una nueva (y actualizada) mirada que es completamente diferente de PRO. Algunas de las características de PRO han *no* han añadido a KidKare. Estas características incluyen: la toma de certificados, informes diarios, fabricante de la carta, y el centro de recursos. Las nuevas características se añadirán periódicamente y el programa KidKare continuarán creciendo y abordar las necesidades de los proveedores y centros de día. KidKare es accesible en los teléfonos inteligentes, tabletas y computadoras - lo que hace que la creación de facturas y pagos de grabación más fácil que nunca!

**Tiempo del impuesto.** Si está cerca de la temporada de impuestos, le recomendamos que espere hasta después de haber presentado antes de pasar a KidKare. Eso le da un montón de tiempo para acostumbrarse a KidKare antes de su fecha límite de impuestos el próximo.

### ***Algunos de configuración inicial es necesaria***

**1. Los contribuyentes designen.** Antes de una factura puede ser creado por un niño, por lo menos uno de los padres o tutores deberá ser designado como un "pagador" de las facturas. Aprender a designar a los pagadores [aquí](#) .

**2. Crear cuentas de los padres.** Opcionalmente puede crear cuentas de padres que permiten a los padres para acceder a KidKare para ver sus facturas. Ir a **Inicio> My Kids** , seleccione un niño. Golpear la opción "editar" junto al tutor. O bien añadir un nuevo tutor o seleccionar que uno como el "pagador". Asegúrese de que usted tiene una dirección de correo electrónico válida antes de continuar. Una vez que el tutor se selecciona como "pagador" aparecerá un botón "Cuenta KidKare". Seleccionar ese botón para que un correo electrónico enviado a los padres con un enlace para configurar su cuenta KidKare.

**3. Configuración ePay.** Cuando cambia a KidKare, tendrá que configurar la función ePay de nuevo (si lo usa). Para configurar ePay, ir a la **Contabilidad> Configurar ePay** . La aprobación para ePay podría tomar 1 - 3 días laborales. Para comprobar el estado de su solicitud ePay ir a **Inicio> Mi sitio** . (Safari no es el mejor navegador para usar para la configuración ePay. Al configurar ePay, si se obtiene una pantalla en blanco por favor, intente configurar ePay en un dispositivo o navegador diferente. Google Chrome funciona muy bien para esto).

**4. Habilitar ePay para los padres.** Si está utilizando ePay, tendrá que activar la opción "ePay usuario" para cada padre. Esto sólo puede hacerse una vez que ya ha sido aprobado para ePay. Para permitir que un padre como un usuario ePay, vaya a **Inicio> My Kids** , seleccione el niño, golpear la opción "editar" junto al tutor, y verá el botón "ePay usuario". Al seleccionar esta permite a los padres a pagar en línea desde su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.

**5. facturas recurrentes.** Si ha utilizado la función de facturas recurrentes en los niños, tendrá que configurar esas facturas recurrentes en KidKare. Nos disculpamos por el inconveniente de tener que configurar esto de nuevo, pero esperamos que usted encontrará que las características y comodidades de KidKare son bien vale la pena el esfuerzo! Los padres que utilizan ePay y reciben una factura recurrente puede aprobar pagos automáticos después de recibir su primera factura (no pueden aprobar pago automático hasta que se reciba la primera factura recurrente).