

PEDIDO DE COMIDAS EN LÍNEA - RCSS

Cómo crear una cuenta

1. Vaya a onlineordering.linq.com
2. Seleccione "registrarse ahora" en la página de inicio de sesión
3. Verifique su dirección de correo electrónico
 - a. Introduzca su dirección de correo electrónico en el lugar "correo electrónico"
 - b. Seleccione "enviar código de verificación"
 - c. Vaya a su correo electrónico a la bandeja de entrada y busque un correo electrónico de "Microsoft on behalf of (en nombre de) onlineordering.linq.com". Espere unos minutos para que el correo electrónico aparezca en su bandeja de entrada. Si ve un correo electrónico, revise su carpeta de correo no deseado. Si no recibe un correo electrónico, presione el botón "enviar nuevo código" en la pantalla de registro.
 - d. Ingrese el código provisto por correo electrónico en el lugar "código de verificación".
 - e. Seleccione "verificar código".
4. Ingrese su nombre, apellido, nueva contraseña y confirme la nueva contraseña en los lugares respectivos
 - . Requisitos de contraseña: debe tener entre 8 y 16 caracteres y contener 3 de 4 de los siguientes: caracteres en minúsculas, caracteres en mayúsculas, dígitos (0-9) y uno o más de los siguientes símbolos @ # \$ % ^ & * _ - + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .
5. Seleccione "Crear"

Cómo agregar estudiantes a la cuenta

1. Seleccione "Agregar un niño"
2. Seleccione su distrito escolar en el menú desplegable
3. Ingrese el número de identificación del estudiante
 - a. Este es el número de almuerzo de su estudiante. Si su estudiante no sabe su número, puede encontrarlo en el horario de su estudiante, boleta de calificaciones, accediendo a PowerSchool o comunicándose con la escuela de su estudiante.
4. Ingrese el apellido del estudiante
 - . El apellido debe coincidir exactamente con el registro escolar.
 - i. El nombre del estudiante registrado en la escuela se puede encontrar en el horario del estudiante, en la boleta de calificaciones, ingresando a PowerSchool o comunicándose con la escuela de su estudiante.

Cómo pedir comidas

1. Seleccione "Pedir comidas" en una tarjeta de estudiante
2. Seleccione su opción de plato principal para cada día que le gustaría pedir una comida
3. Vea la información de ingredientes y nutrición en la diapositiva
4. Seleccione una opción de cada categoría para completar su comida y agregarla al carrito. No puede agregar al pedido hasta que haya seleccionado una opción de cada categoría. Solo puede pedir una comida por estudiante por día.
5. Cuando haya agregado todas las comidas que le gustaría pedir a su carrito, seleccione el icono del carrito en la esquina superior derecha.
6. Tiene la opción de eliminar un pedido si ha cambiado su selección.
7. Cuando su carrito está completo, seleccione "check-out/terminar"
8. Seleccione un lugar de recogida para cada comida que ordenó. Los lugares de recogida indican dónde usted o su estudiante recogerán su comida para llevarla a casa o dónde se le entregará la comida a su estudiante en el sitio escolar. Ex. Si su estudiante es un estudiante solo en línea, seleccione la escuela preparatoria más cercana donde le gustaría participar en la recogida en la acera para las comidas de su estudiante.
9. Una vez que haya seleccionado un lugar de recogida para cada comida, seleccione "realizar pedido".
10. Se dirigirá a la página de confirmación del pedido. Tenga en cuenta que si bien el precio de cada comida y el total del pedido se muestran en la página de confirmación, no se le cobrará a su estudiante por la comida hasta que se sirva la comida. Por lo tanto, el saldo de la comida no se actualizará hasta que se sirva la comida y los datos se actualicen en la importación de datos nocturna
11. . También recibirá una confirmación del pedido por correo electrónico.

Cómo agregar al saldo

1. Seleccione "agregar al saldo" de la tarjeta de estudiante o página de confirmación de pedido
2. Se le dirigirá a la página de inicio de sesión del centro de pago de su distrito.
3. Siga su proceso normal para agregar fondos a la cuenta de comida de su estudiante.
4. Cualquier actualización de la cuenta de comida se refleja en la plataforma de pedidos en línea cuando su distrito actualice sus datos (normalmente todas las noches).

Recogida de comidas en la acera para estudiantes de aprendizaje completamente remoto/en línea

- La recogida de comidas para estudiantes de aprendizaje remoto/en línea completo estará disponible en todas las escuelas preparatorias de RCSS (Eastern Randolph High, Providence Grove High, Randleman High, Southwestern Randolph High, Trinity High, Uwharrie Ridge 6- 12 y Wheatmore High).
 - El servicio de recogida estará disponible los lunes y martes de cada semana de 10:00 am a 11:00 am.
 - Las comidas del lunes incluyen desayuno y almuerzo para el lunes.
 - Las comidas de los martes incluyen desayuno y almuerzo de martes a viernes.
- Las familias **deben** reservar las comidas para recogerlas (consulte las instrucciones en la página anterior).
 - Al realizar el pedido, utilice el menú del grupo A;
 - Asegúrese de seleccionar la escuela preparatoria/high en la que recogerá las comidas.
- No habrá entrega de comida disponible.