

## KinderConnect – Someter Asistencia

La asistencia se somete para cada niño. Para someter la **Asistencia** con fines de pago:

- A** Haga clic en **Someter** bajo Asistencia. Note que la Asistencia puede revisarse antes de someter haciendo clic en **Detalle** bajo Asistencia.



- B** Haga clic en **Someter** en la línea correspondiente a la semana de servicio para la cual le gustaría someter.

Someter	Revocar	Nota	Inicio del Ciclo	Final del Ciclo	Región	No se ha sometido	Sometido	Excepciones
Someter	Revocar	Nota	24/06/2018	30/06/2018	Ohio		2	0 Excepciones
Someter	Revocar	Nota	17/06/2018	23/06/2018	Ohio		2	0 Excepciones
Someter	Revocar	Nota	10/06/2018	16/06/2018	Ohio		2	0 Excepciones

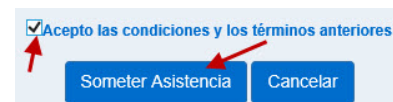
Si la asistencia del niño aparece en rojo, sin casilla para **Someter** y con condición **Incomplete**, el Proveedor necesita corregir antes de someter (ver KinderConnect – Corregir Asistencia incompleta para más detalles).

- C** Haga clic en las casillas de **Someter** junto al nombre de los niños cuya asistencia le gustaría procesar. Puede hacer clic en la casilla **Someter** en la barra del título para seleccionar todos (vuelva a hacer clic para deseleccionar).

<input type="checkbox"/> Someter	Corregir	Nombre del Niño	Horas	Ausencias	Condición	Devuelto Por	Devuelto El	Asistencia
<input type="checkbox"/> Someter		Adams, Peter	11:00	0	Ready			Asistencia...
<input checked="" type="checkbox"/> Someter		Brown, Blair	04:00	0	Ready			Asistencia...

- D** Presione **Guardar**.

- E** Revise los términos y condiciones y, si está de acuerdo, haga clic en la casilla de verificación. Presione **Someter Asistencia**.



**NOTA:** Si no somete la Asistencia a más tardar el sábado al final de la cuarta semana después de la semana de servicio, KinderConnect someterá automáticamente todos los pares de horas válidas.