KinderSign – Cómo Aprueba el Adulto Responsable las Transacciones de Asistencia

3

Use el teclado numérico para ingresar su 2 número telefónico de 10-digitos. Pulse Next (Siguiente). Ingrese su **PIN de 4 dígitos** y pulse **Verify** (Verificar) para mostrar la pantalla de Activities (Actividades). Pulse Transactions (Transacciones). Activities 3 Attendance Messages (29) > **Case Information** Transactions

Cuando aparece la lista de *Transactions* (Transacciones), pulse para seleccionar *All Transactions* (Todas las Transacciones) o *Pending Transactions* (Transacciones

For more information, visit <u>www.ohiocctap.info</u>, email us at <u>supportOH@controltec.com</u> or call us at 1-833-866-1708.

Pendientes). Pulse la flecha a la derecha para más detalles.

(<) Back	Transactions		
	All Transactions	Pending Transactions)
	May 20, 2018 - Ma	ay 26, 2018 🗟 📎	
JCFam1, Kid4			
JCFam1, Child6	6	Approve all pending trans	actions for this child
05/22/18 02:14Pf	M Time In (School Se	ssion Out) (Pending)	Approve
05/22	Appro	ove	
05/22	Approve this tr	ansaction?	
JCFa	CANCEL	ок	
JCFam1, Child9	кт	Approve all pending trans	actions for this child
05/21/18 12:00AI	M Not Scheduled		
05/22/18 02:14P	M Time In (Pending)	I Approve	
05/22/18 02:49Pt	M Time In		

E

Seleccione *All Transactions* (Todas las Transacciones) para visualizar y/o aprobar cada transacción de forma individual. Pulse *Approve* (Aprobar), luego **OK** para confirmar.

Seleccione *Pending Transactions* (Transacciones Pendientes) para visualizar y/o aprobar exclusivamente a los niños con transacciones pendientes de aprobación. Pulse **Approve all pending transactions for all children** (Aprobar todas las transacciones pendientes para todos los niños), luego **OK** para confirmar.

\checkmark Approve all pending transactions for all children

Al terminar de aprobar las transacciones de asistencia, pulse **Back** (Regresar) para volver al menú anterior.