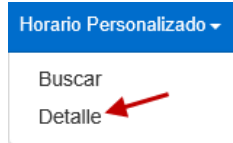


KinderConnect – Agregar Horarios No-Escolares Personalizados

Hay ocasiones en que es necesario utilizar un Horario Personalizado No-Escolar para cubrir actividades de los niños tales como Head Start, Pre-K, deportes, tutoría u otras actividades extracurriculares.

A Abra la página **Detalle** del **Horario Personalizado**.



B Presione **Nuevo**.

Detalle del Horario Personalizado

* indica un área requerida
 Proveedor:

Nombre del Horario: Activo

Categoría:

Fecha de Inicio:

Fecha Final:

C Ingrese la información requerida:

- El nombre del **Horario Personalizado** en el campo del **Nombre del Horario**.
- Debe seleccionar la casilla **Activo**.
- Presione la flecha desplegable de la **Categoría** y haga su selección.
- Ingrese la **Fecha de Inicio** o utilice el calendario para seleccionar.
- Ingrese la **Fecha Final** o utilice el calendario para seleccionar.

Fecha de Inicio:

Fecha Final:

D Ingrese la **Hora de Inicio** y la **Hora Final** para cada día de la semana.

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hora de Inicio	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 AM	07:00 AM
Hora Final	04:00 PM	04:00 PM	04:00 PM	03:00 PM	04:00 PM	02:00 PM	04:00 PM

E

Si las horas son las mismas de lunes a viernes, ingrese las horas para el lunes, luego presione el botón **Llenar Lun-Vie** localizado a la derecha del **Horario Personalizado** para llenar automáticamente la **Hora de Inicio** y la **Hora Final** en los días restantes. De lo contrario, ingrese las horas para cada uno de los días restantes, de lunes a viernes.

Si las horas son las mismas para cada día de la semana, ingrese las horas para el lunes, luego presione el botón **Llenar** localizado a la derecha del **Horario Personalizado** para llenar automáticamente la **Hora de Inicio** y la **Hora Final** en los días restantes. De lo contrario, ingrese las horas para cada uno de los días restantes, de lunes a domingo.

Si comete un error al ingresar las horas, puede utilizar las opciones para eliminar las horas incorrectas:

- Presione el botón **Eliminar** localizado a la derecha del **Horario Personalizado** para borrar todas las horas ingresadas en los campos de **Hora de Inicio** y de **Hora Final** e ingrese las horas de nuevo..
- Presione el botón **X** localizado sobre cada día de la semana para borrar todas las horas ingresadas para ese día.

F

Asigne o cancele la asignación de niños a un **Horario Personalizado**. Consulte el QRC Asignar o Cancelar Asignación de Niños a un Horario Personalizado para más información.

G

Presione **Guardar**.

H

Ingrese la razón por la cual agregó el **Horario Personalizado**, luego presione **OK**.