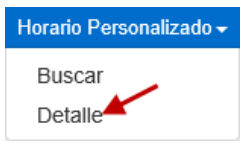


# KinderConnect – Agregar Horario Escolar Personalizado

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



**B** Presione **Nuevo**.

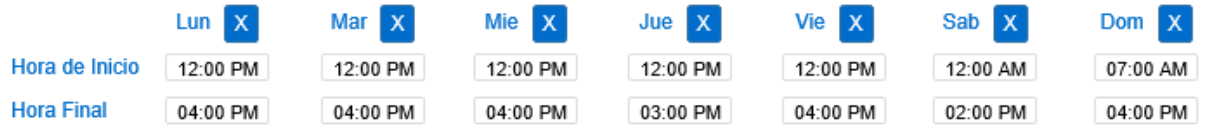
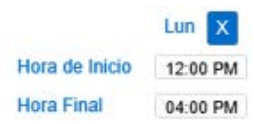


**C** Ingrese la información requerida:

- El nombre del nuevo **Horario Personalizado** en el campo de **Nombre de Horario**.
- Debe seleccionar la casilla **Activo**.
- Presione la flecha desplegable de la **Categoría** y seleccione la categoría de **Edad Escolar** apropiada.
- Ingrese la **Fecha de Inicio** o use el calendario para seleccionar.
- Ingrese la **Fecha Final** o use el calendario para seleccionar.



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



Para as información, visite [www.ohiocctap.info](http://www.ohiocctap.info), escríbanos un email a [supportOH@controltec.com](mailto:supportOH@controltec.com) o llámenos al 1-833-866-1708.

**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 tanto la **Hora de Inicio** y como la **Hora Final** de los días restantes. De lo contrario, ingrese las horas de cada uno de los días de lunes a viernes.

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

