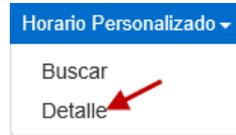


KinderConnect – Agregar Horario Escolar Personalizado

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



B Presione **Nuevo**.

Nuevo | Borrار | Cancelar

★ indica un área requerida

Proveedor: Provider2 R Seleccione >>

Nombre del Horario: ★ Activo

Categoría: ★

Fecha de Inicio: ★

Fecha Final: ★

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.

Fecha de Inicio: ★

Fecha Final: ★

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

Lun

Hora de Inicio 12:00 PM

Hora Final 04:00 PM

	Lun <input checked="" type="checkbox"/>	Mar <input checked="" type="checkbox"/>	Mie <input checked="" type="checkbox"/>	Jue <input checked="" type="checkbox"/>	Vie <input checked="" type="checkbox"/>	Sab <input checked="" type="checkbox"/>	Dom <input checked="" type="checkbox"/>
Hora de Inicio	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

Llenar Lun-Vie | Llenar | Eliminar

Llenar Lun-Vie | Llenar | Eliminar

Para as información, visite www.ohiocctap.info, escríbanos un email a 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**.

Nuevo | Borrار | Guardar | Cancelar

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