

KinderConnect – Cómo agregar un Documento al Proveedor

Los Operadores ahora pueden subir documentos a TAP que sean pertinentes al perfil del Programa por varias razones.

Por ejemplo, cuando selecciona un Día Pandemico como tipo de **Ausencia** en la página **Asistencia > Detalle**, puede ser necesario subir uno o más de los siguientes documentos: Un documento proveniente del departamento de salud local solicitando el cierre del Programa debido a COVID-19, una declaración escrita indicando cómo el Programa sigue las directrices establecidas por el CDC, o una lista de un salón de clases cuando solamente se ha cerrado un salón.

Utilice la página **Proveedor > Documentos** para subir los archivos a la base de datos:

A Haga clic en **Documentos** bajo Proveedor.

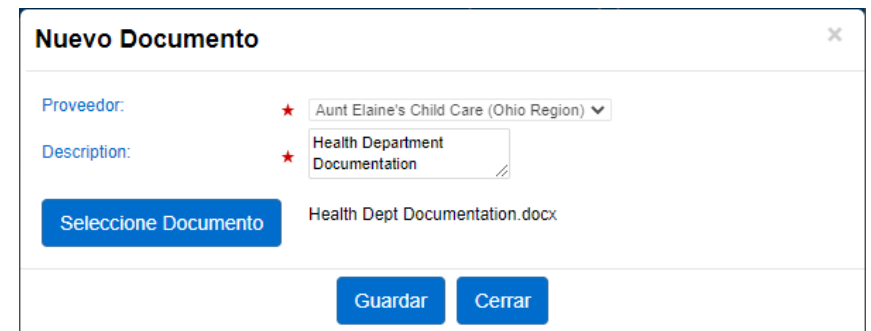


B Presione **Nuevo**.

A screenshot of the 'Documentos del Proveedor' form. It includes a legend: '★ indica un área requerida'. The form fields are: 'Proveedor:' with a dropdown menu showing 'Aunt Elaine's Child Care (Ohio Region)'; 'Fecha de Inicio:' with a date field '29/12/2020' and a calendar icon; 'Fecha Final:' with a date field '28/01/2021' and a calendar icon. At the bottom, there are four buttons: 'Nuevo', 'Borrar', 'Buscar', and 'Comenzar de nuevo'. A red arrow points to the 'Nuevo' button.

C Ingrese la **Descripción** del documento que está agregando.

D Presione **Seleccionar Documento** para localizar el nombre del archivo que le gustaría agregar. Note que el documento ya debe existir en su computadora antes de que pueda seleccionarlo para agregarlo. Una vez lo seleccione, el nombre del archivo que va a subir aparece.

A screenshot of a dialog box titled 'Nuevo Documento'. It contains the following information: 'Proveedor:' with a dropdown menu showing 'Aunt Elaine's Child Care (Ohio Region)'; 'Descripción:' with a text field containing 'Health Department Documentation'; a blue button labeled 'Seleccionar Documento'; and the file name 'Health Dept Documentation.docx' displayed below the button. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

E Verifique que el nombre del documento a subir es correcto.

F Presione **Guardar**.