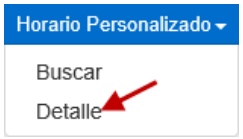
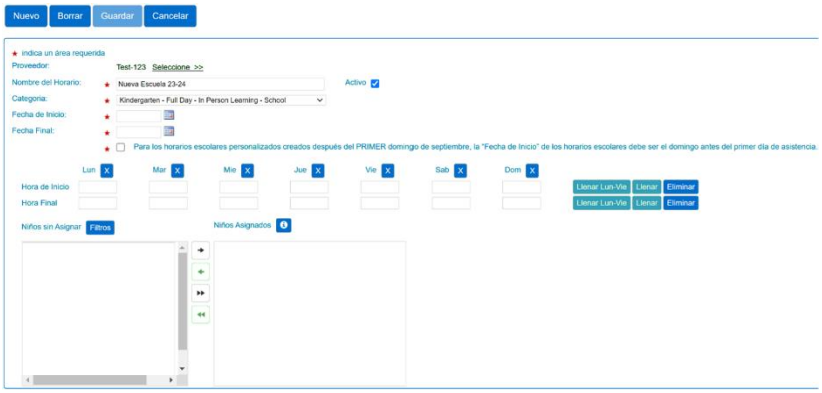
KinderConnect – Agregar Horario Escolar Personalizado

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



B Presione **Nuevo**.



C Ingrese la información requerida:

- Seleccione el ***Proveedor***.
- 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.

Nota: Al seleccionar la categoría adecuada, aparecerá un mensaje debajo del campo Fecha Final. Esta casilla de verificación **debe** estar seleccionada. Esto habilitará el botón **Guardar**.

- Ingrese la ***Fecha de Inicio*** o use el calendario para seleccionar.

Nota: Debe seleccionar la Fecha de Inicio correcta, **no** se podrá modificar una vez que presiona ***Guardar***. Cualquier modificación de la Fecha de Inicio requerirá un nuevo horario.

- Ingrese la ***Fecha Final*** o use el calendario para seleccionar.

Nota: La Fecha Final no puede exceder un año desde la Fecha de Inicio.

Para más información, visite www.ohiocctap.info, envíenos un mensaje a supportOH@kindersystems.com o llámenos al 1-833-866-1708.

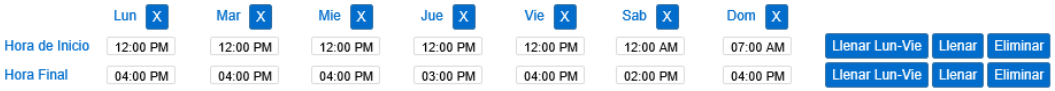
D Ingrese la ***Hora de Inicio*** y ***Hora Final*** para cada día de la semana.

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**. Una vez que presione ***Guardar***, cualquier modificación a la Fecha de Inicio requerirá un nuevo horario. **Nota:** Si el botón **Guardar** no está habilitado, asegúrese de que la casilla de verificación esté seleccionada debajo del campo Fecha Final.

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