

KinderConnect – Modificar Horarios Personalizados Escolares del Detalle del Niño

Para editar o eliminar **Horarios Personalizados** ya asignados a un Niño, primero localice al Niño que le gustaría revisar utilizando Buscar Niño. Para más información, consulte el QRC Buscar Niño.

A Una vez localice al Niño deseado en los Resultados de la Búsqueda, haga clic en el nombre para abrir el **Detalle** del Niño correspondiente.

Buscar Comenzar de nuevo

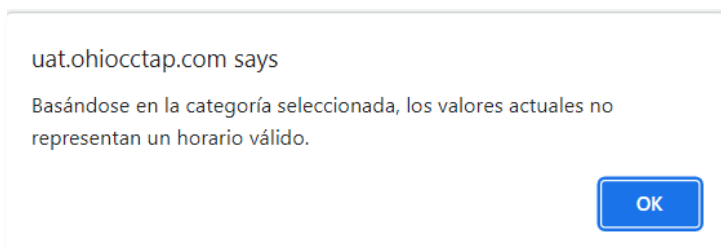
Resultados de la Búsqueda

Nombre del Niño	ID del Niño	CIN	Número de Caso	Fecha de Nacimiento	Grupo de Edad	Número de Teléfono	Proveedores	Adulto Responsable	Tipo	Horario Personalizado
Appleton, Abbey	137	1100000002663	555555	01/01/2017	Toddler		AAA Child Care Provider2 R	Appleton, Ashley Appleton, Zane	Subvencionado	Anthony's First Steps half day ✓
Martin, John	632			21/01/2015	PreSchool	(888) 999-1111	AAA Child Care Care		Pago Privado	Anthony's First ✓

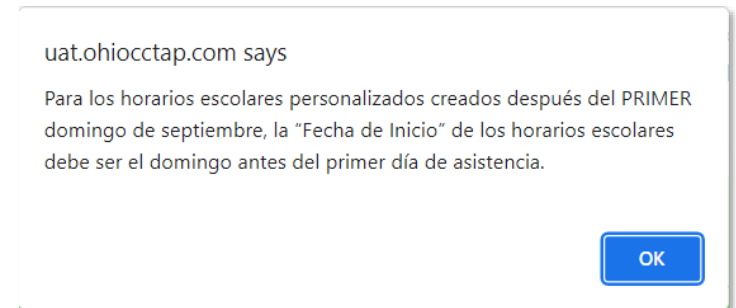
B Ahora puede realizar cambios a la **Fecha Final** del **Horario Personalizado** para el niño seleccionado. Sin embargo, si tanto la **Fecha de Inicio** como la **Fecha Final** están atenuadas, el programa es antiguo y no se puede utilizar. Será necesario asignar al niño un nuevo horario.

También puede realizar cambios en los campos **Hora de Inicio** y **Hora Final** o eliminar el **Horario Personalizado** si no hay pagos vinculados a él. **Nota:** El botón **Eliminar** solo aparece si no hay pagos vinculados al horario.

Nota: Recibirá un mensaje de error si la **Fecha Final** excede un año desde la **Fecha de Inicio** (como se muestra a continuación).



También **debe** confirmar que, para los horarios escolares personalizados creados después del **PRIMER** domingo de septiembre, la **Fecha de Inicio** del horario escolar debe ser el **domingo anterior al primer día de asistencia**. Es posible que se muestre una advertencia para su reconocimiento.



Debe seleccionar la **Fecha de Inicio** correcta, que **NO** se puede modificar una vez que presiona **Guardar**. Cualquier modificación de la **Fecha de Inicio** requerirá un nuevo horario.

C Presione **Guardar** después de hacer los cambios necesarios.



D Presione **Historial** para revisar los cambios realizados al **Horario Personalizado**.



- E** La tabla muestra los detalles de todos los cambios realizados La en el **Horario Personalizado**. La barra de desplazamiento le permiten revisar columnas adicionales. Dependiendo del número de registros, es posible que haya varias páginas. En ese caso, haga clic en el enlace del número de la página para moverse entre las páginas.

Historial									
ID del Proveedor	Proveedor	Horario	Condición	Nombre de Categoría	Fecha de Inicio	Fecha Final	Lunes	Martes	Miércoles
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps	Active	Half-Day School	01/01/2019	07/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps	Active	Half-Day School	01/01/2019	05/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps	Active	Half-Day School	01/01/2019	05/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps	Active	Half-Day School	01/01/2019	05/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps	Active	Half-Day School	01/01/2019	05/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P
41	AAA Child Care	Anthony's First Steps SD	Active	Half-Day School	01/01/2019	05/24/2019	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 PM - 04:00 PM	12:00 P

1 2

< >

Cerrar

- F** Presione **Cerrar**.
- G** Presione **Eliminar** para borrar un **Horario Personalizado** de un Niño. Nota: El botón **Eliminar** solamente aparece cuando no se han procesado pagos de asistencia en la cual se utilizó este **Horario Personalizado**.



- H** Presione **Guardar**.