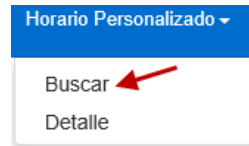


KinderConnect – Asignar o Cancelar la Asignación de Niños a un Horario Personalizado

A Utilice **Buscar Horario Personalizado** para localizar el **Horario Personalizado** que le gustaría asignar o cuya asignación al niño le gustaría cancelar. Consulte el QRC Buscar y Exportar Horarios Personalizados para más información.



B Una vez localizado, haga clic en el nombre del **Horario Personalizado** para abrir.

Detalle del Horario Personalizado

Nuevo Borrar Guardar Cancelar Historial

★ indica un área requerida

Proveedor: AAA Child Care

Nombre del Horario: ★ Anthony's First Activo

Categoría: ★ Half-Day School

Fecha de Inicio: ★ 01/01/2019

Fecha Final: ★ 31/07/2019

Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom

Hora de Inicio	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM		06:00 AM	Llenar Lun-Vie	Llenar	Eliminar
Hora Final	04:00 PM	04:00 PM	04:00 PM	04:00 PM	04:00 PM		03:00 PM	Llenar Lun-Vie	Llenar	Eliminar

Niños sin Asignar **Filtros** Niños Asignados **0**

Amos Appleton (02/02/2014)	→	Ben Peterson (01/01/2015)
Abbey Appleton (01/01/2015)	←	Little Hogar (02/02/2015)
Abe Vasquez (02/02/2015)		Francis Bernard (02/02/2016)
Africa Appleton (04/02/2014)	→	Abel Wilkinson (02/02/2014)
Astrid Appleton (04/02/2014)	←	Bama Carson (01/01/2015)
Abe Leo (04/04/2014)		

C Haga clic en el botón **Filtros** y realice su selección para filtrar los niños no asignados por una o más categorías de edad. Presione **OK**.

Filtros

<input checked="" type="checkbox"/> Infant	Infante
<input checked="" type="checkbox"/> Toddler	Niño
<input type="checkbox"/> PreSchool	Preescolar
<input checked="" type="checkbox"/> School Age	Edad Escolar

OK

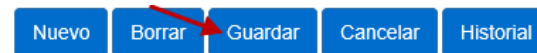
D Para asignar niños a un **Horario Personalizado**:

- Haga clic en el nombre de un niño en la casilla de **Niños sin Asignar** y presione **→** para mover a ese solo niño.
- Utilizando su teclado, presione y mantenga presionada la tecla de Control y haga clic en múltiples nombres de niños. Luego, haga clic en **→** para mover a todos los niños seleccionados.
- Haga clic en **→** para mover a todos los **Niños sin Asignar** a la casilla de **Niños Asignados**.

E Para eliminar la asignación de niños a un **Horario Personalizado**:

- Haga clic en el nombre de un niño en la casilla de **Niño Asignados** y presione **←** para mover a ese solo niño.
- Utilizando su teclado, presione y mantenga presionada la tecla de Control y haga clic en múltiples nombres de niños. Luego, haga clic en **←** para mover a todos los niños seleccionados.
- Haga clic en **←** para mover a todos los **Niños Asignados** a la casilla de **Niños sin Asignar**.

F Presione **Guardar**.



G Ingrese la razón de los cambios al **Horario Personalizado**, luego, presione **OK**.

Motivo de la Actualización

Se agregó horario nuevo

OK Cancelar

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