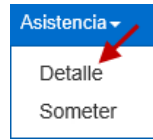


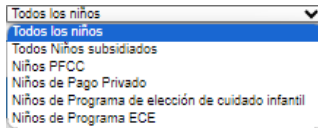
KinderConnect – Ingresando Asistencia Semanal y Mensual

A Presione **Detalle** bajo Asistencia.

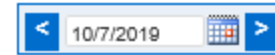
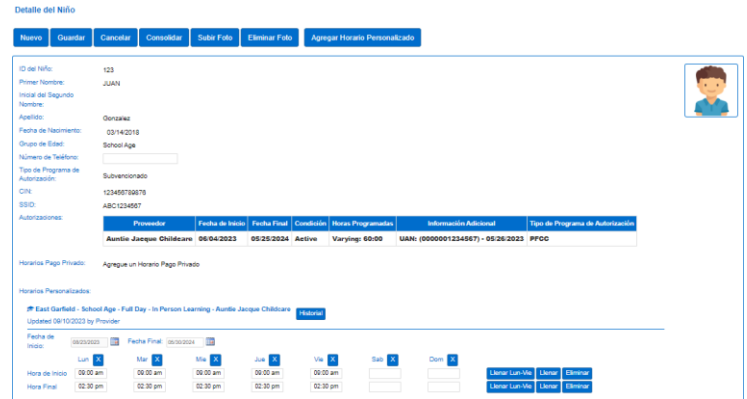


B Utilice el menú desplegable de **Mostrar** para ver **Toda la asistencia, Niños con asistencia sin entregar, o Niños con la asistencia entregada.**

Luego, utilice el menú desplegable de **Tipo de Contrato** para seleccionar **Todos los niños, Todos Niños subsidiados, Niños PFCC, Niños de Pago Privado, Niños de Programa de elección de cuidado infantil, o Niños de Programa ECE.**



C Navegue hasta el niño y el día. Note que el sistema selecciona por defecto el periodo correspondiente a la fecha actual. Para modificarlo, escriba la fecha deseada, haga clic en las flechas junto a la fecha, o utilice el icono del Calendario.

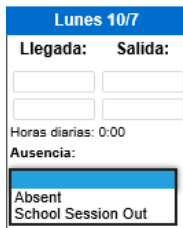


Una vez que aparezca la semana seleccionada, ingrese la hora de **Llegada y Salida** correspondiente al día.

Nota: Si uno de los ingresos de asistencia esta incompleta, o falta ser aprobada, la asistencia no podrá ser sometida, y ese día no será procesada.

D Si están ausentes, haga clic en la flecha desplegable de **Ausencia** y seleccione la razón de la **Ausencia**. No es necesario ingresar horas de **Llegada y Salida** para las ausencias.

Nota: Si un día con ausencia contiene un ingreso de asistencia incompleta, ese día no será procesada.



Nombre del Niño	Domingo 4/7	Lunes 4/8	Martes 4/9	Miércoles 4/10	Jueves 4/11	Viernes 4/12	Sábado 4/13
...	Llegada: Salida: Autorización Mensual PFCC	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida: Autorización Mensual (ECE o CCCP)	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:
...	Llegada: Salida: Autorización Mensual (ECE o CCCP)	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:
...	Llegada: Salida: Autorización Mensual PFCC	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:	Llegada: Salida:

Nota: Las autorizaciones no pueden superponerse, pero pueden ser consecutivas. Si no está seguro de qué autorización se aplica a qué días, puede revisarlo haciendo clic en el nombre del niño para obtener más detalles.

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

E Presione **Guardar**.

Nota: Se pueden ingresar días de ausencia, pero no cuentan para la asistencia **Mensual**.

F Si, luego de configurar un día como **Absent** (Ausente), el Proveedor necesita proporcionar cuidado en ese día, el día **Absent** (Ausente) puede ser removido y reemplazado con la Asistencia actual:

- Debe desmarcar la razón del día **Absent** (Ausente) para cada niño bajo su cuidado haciendo clic en el campo en blanco.
- Ingrese los horarios de **Llegada** y **Salida** para cada niño bajo su cuidado ese día.
- Presione **Guardar**.