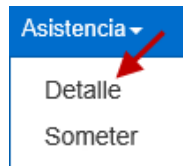


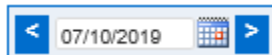
KinderConnect – Cómo Registrar un Día Ausente

Un día **Ausente** es un día en que un niño no está bajo cuidado aunque programado para ser.

A Presione **Detalle** bajo Asistencia.



B Seleccione el niño y el día **Ausente**. Note que el sistema propone, por defecto, el período correspondiente a la fecha actual. Para modificar, ingrese la fecha que desea, haga clic en las flechas, o utilice el ícono del Calendario.



C Una vez que aparece el período deseado, presione la flecha del menú despegable correspondiente al día **Ausente**.



Nombre del Niño	Domingo 10/6	Lunes 10/7	Martes 10/8
DeWitt, Willie Fecha de nacimiento: 03/03/2013 Número de caso: Total de Horas: 00:00 Horas Presente: 00:00	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: Full Cost Nota	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: Full Cost Nota	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: Full Cost Nota

D Para seleccionar, haga clic en la flecha desplegable **Absent** (Ausente) y seleccione la razón de la **Ausencia**. No es necesario ingresar horas de **Llegada** y **Salida** para las ausencias.

A screenshot of a form for 'Lunes 10/7'. It has fields for 'Llegada:' and 'Salida:'. Below these are 'Horas diarias: 0:00' and an 'Ausencia:' dropdown menu. The 'Absent' option is selected in the dropdown, and 'School Session Out' is visible below it.

E Presione **Guardar**.

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 **Entrada** y **Salida** para cada niño bajo su cuidado en ese día.
- Presione **Guardar**.

A screenshot of a form for 'Lunes 10/7'. It has fields for 'Llegada:' and 'Salida:'. Below these are 'Horas diarias: 0:00' and an 'Ausencia:' dropdown menu. The 'Absent' option is selected in the dropdown, and 'School Session Out' is visible below it. A red arrow points to the 'Absent' option.