KinderConnect – Agregar Horario Escolar Personalizado

Buscar Detalle

Abra la página de Detalle de Horario Personalizado. Horario Personalizado -

esio	ne N	luevo.	
Borrar	Guardar	Cancelar	

ndica un área r weedor:	equeri	ta	Test-12	3 <u>Selec</u>	cione	>>								
mbre del Horari	*	Nueva Escuela 23-24						Activo 🔽						
legoria:			Kinderg	parten - F	ul Day	- In P	erson Learning - Sch	v loor						
tha de Inicio:					-									
tha Final:				1										
			D Pa	ra los ho	rarios	esco	lares personalizad	os creados despué	s del PRIMER doming	o de septiembre, la "	Fecha de Inicio" de k	os horarios escolares de	be ser el do	1
	Lun	×		Mar	×		Mie 🗙	Jue 🗙	Vie 🗙	Sab 🗙	Dom X			
Hora de Inicio												Lienar Lun-Vie	Lienar Eli	
Hora Final												Lienar Lun-Vie	Lienar Eli	
Niños sin Asign	ar Fi	tros					Niños Asignados	0						
					*	+								
						+								
						**								
						44								
					1									

C

Ingrese la información requerida:

- Seleccione el *Proveedor*.
- El nombre del nuevo Horario Personalizado en el campo de Nombre de Horario. Nota: No pueden utilizarse caracteres especiales que no sean guiones bajos (_).
- 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.

Fecha de Inicio:	*	
Fecha Final:	*	

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

ngrese la Hora de Inic i
ada día de la semana.

Inicio y Hora Final para Hora de Inicio 12:00 PM ana. Hora Final 04:00 PM

Lun

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 in<u>correctas</u>:

- 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 🗙 localizado sobre cada día de la semana para eliminar todas las horas ingresadas para ese día.

	Lun 🗙	Mar 🗙	Mie 🗙	Jue X	Vie X	Sab 🗙	Dom X		
Hora de Inicio	12:00 PM	12:00 AM	07:00 AM	Llenar Lun-Vie Ller	ar Elimina				
Hora Final	04:00 PM	04:00 PM	04:00 PM	03:00 PM	04:00 PM	02:00 PM	04:00 PM	Llenar Lun-Vie Ller	ar Elimina

- 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.
- 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 babilitado, asegúrese de que la casilla de verificación

Guardar no está habilitado, asegúrese de que la casilla de verificación esté seleccionada debajo del campo Fecha Final.

Nuevo Borrar Guardar Cancelar



G

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