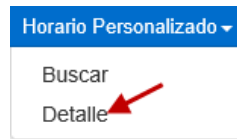


KinderConnect – Agregar Horario Escolar Personalizado

A Abra la página de Detalle de **Horario Personalizado**.



B Presione **Nuevo**.

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

D Ingrese la **Hora de Inicio** y **Hora Final** para cada día de la semana.

Lun

Hora de Inicio

Hora Final

E 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 incorrectas:

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

	Lun <input checked="" type="checkbox"/>	Mar <input checked="" type="checkbox"/>	Mie <input checked="" type="checkbox"/>	Jue <input checked="" type="checkbox"/>	Vie <input checked="" type="checkbox"/>	Sab <input checked="" type="checkbox"/>	Dom <input checked="" type="checkbox"/>				
Hora de Inicio	<input type="text" value="12:00 PM"/>	<input type="text" value="12:00 PM"/>	<input type="text" value="12:00 PM"/>	<input type="text" value="12:00 PM"/>	<input type="text" value="12:00 PM"/>	<input type="text" value="12:00 AM"/>	<input type="text" value="07:00 AM"/>		<input type="button" value="Llenar Lun-Vie"/>	<input type="button" value="Llenar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Hora Final	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="03:00 PM"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="02:00 PM"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>		<input type="button" value="Llenar Lun-Vie"/>	<input type="button" value="Llenar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

F 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.

G 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 habilitado, asegúrese de que la casilla de verificación esté seleccionada debajo del campo Fecha Final.**

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