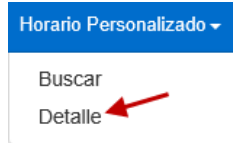


KinderConnect – Agregar Horarios No-Escolares Personalizados

Hay ocasiones en que es necesario utilizar un Horario Personalizado No-Escolar para cubrir actividades de los niños tales como Head Start, Pre-K, deportes, tutoría u otras actividades extracurriculares.

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



B Presione **Nuevo**.

Detalle del Horario Personalizado

Nuevo | Borrar | Cancelar

★ indica un área requerida

Proveedor: Seleccione >>

Nombre del Horario: ★ Activo

Categoría: ★ ▼

Fecha de Inicio: ★

Fecha Final: ★

C Ingrese la información requerida:

- El nombre del **Horario Personalizado** en el campo del **Nombre del 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 haga su selección.
- Ingrese la **Fecha de Inicio** o utilice el calendario para seleccionar.
- Ingrese la **Fecha Final** o utilice el calendario para seleccionar.

Fecha de Inicio: ★

Fecha Final: ★

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

Lun

Hora de Inicio

Hora Final

Mar Hora de Inicio Hora Final

Mie Hora de Inicio Hora Final

Jue Hora de Inicio Hora Final

Vie Hora de Inicio Hora Final

Sab Hora de Inicio Hora Final

Dom Hora de Inicio Hora Final

Llenar Lun-Vie | Llenar | Eliminar

Llenar Lun-Vie | Llenar | Eliminar

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 la **Hora de Inicio** y la **Hora Final** en los días restantes. De lo contrario, ingrese las horas para cada uno de los días restantes, de lunes a viernes.

Si las horas son las mismas para cada día de la semana, ingrese las horas para el lunes, luego presione el botón **Llenar** localizado a la derecha del **Horario Personalizado** para llenar automáticamente la **Hora de Inicio** y la **Hora Final** en los días restantes. De lo contrario, ingrese las horas para cada uno de los días restantes, 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 borrar todas las horas ingresadas para ese día.

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**.

Nuevo | Borrar | Guardar | Cancelar

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

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