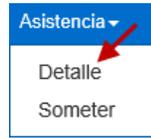


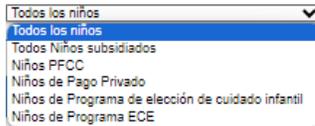
KinderConnect – Ingresando Asistencia Semanal y Mensual

A Presione **Detalle** bajo Asistencia.



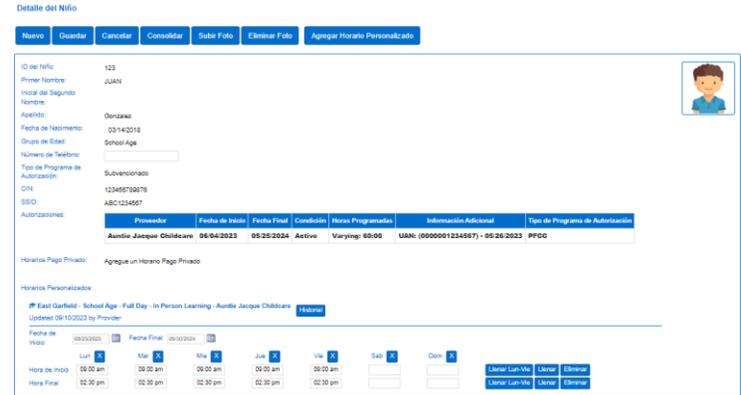
B Utilice el menú desplegable de **Mostrar** para ver **Toda la asistencia, Niños con asistencia sin entregar, o Niños con la asistencia entregada.**

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.**

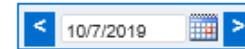


Nombre del Niño	Domingo 4/7	Lunes 4/8	Martes 4/9	Miércoles 4/10	Jueves 4/11	Viernes 4/12	Sábado 4/13
[Niño 1]	Llegada: Salida: Autorización Mensual (ECE o CCCP)						
[Niño 2]	Llegada: Salida: Autorización Mensual (ECE o CCCP)						
[Niño 3]	Llegada: Salida: Autorización Mensual (ECE o CCCP)						

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.



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.

Notas:

- Nota: Si alguna asistencia está incompleta, falta una entrada de hora aprobada, o tiene un par de horas incompleto en un día de ausencia, la asistencia de ese día no puede someterse manualmente y no será procesada cuando sea capturada por el sistema.
- Cualquier asistencia faltante debe ser agregada dentro de las 4 semanas a partir de la fecha de asistencia o 4 semanas a partir de la fecha en

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

que apareció la autorización en el sistema TAP (para autorizaciones con fecha retroactiva).

- No se permitirán cambios a los días con horas de entrada o salida faltantes después del periodo de 4 semanas y solo se identificará e incluirá la asistencia completa para el pago cuando se realice la captura.
- La asistencia de los niños autorizados para servicios mensuales deben agregar cualquier asistencia incompleta al final de la cuarta semana del mes.

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.

Lunes 10/7	
Llegada:	Salida:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horas diarias: 0:00	
Ausencia:	
Absent	
School Session Out	

- Presione **Guardar**.

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.