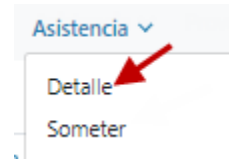


KinderConnect – Personal Revisa los Detalles de Asistencia

Puede revisar la asistencia; sin embargo, no es necesario para someterla.

- A** Presione **Detalle** bajo Asistencia.



- B** Haga clic en **Seleccionar >>** al lado de **Proveedor** e ingrese los parámetros de búsqueda. Presione **Buscar**.

Seleccione Proveedor

Nombre del Proveedor:

Identificación Externa:

Número del Vendedor:

Número de licencia:

Número de Teléfono:

Región:

- C** Haga clic en el botón junto al nombre del Proveedor que le gustaría revisar. Presione **OK**.

Seleccione Proveedor

Nombre del Proveedor:

Identificación Externa:

Número del Vendedor:

Número de licencia:

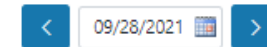
Número de Teléfono:

Región:

Resultados de la Búsqueda 6 Resultados Obtenidos

S	Nombre del Proveedor ↑	Identificación Externa ↑	Número
☒	ABC Creative Academy		89151
☐	ABC Creative Care		34846
☐	ABC Creative School		17927

- D** Utilice las flechas para desplazarse a otras semanas. También puede utilizar el calendario para seleccionar la semana de asistencia o ingresar manualmente la fecha en el campo para la fecha.



- E** Revise la asistencia y édítela según sea necesario. Se recomienda que los Proveedores revisen la asistencia durante todo el periodo de servicio. Una vez que las entradas aparecen en gris, ya no pueden ser editadas.

- F** Haga clic en **Historia** en la esquina inferior del día para revisar los detalles de todas las horas de **Llegada** y **Salida** ingresadas y de todos los cambios hechos a la asistencia.

Martes 9/28

Llegada: Salida:

+ Agregar Casillas de Horas

Horas diarias: 6:00

Ausencia:

Horario: Full Cost

+ Nota

Nota: La **Historia** muestra en color gris aquellos registros de asistencia que han sido borrados.