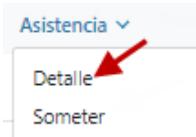


KinderConnect – Revisar y actualizar datos de asistencia de niños – Para proveedores

Utilice la página Asistencia > Detalles para revisar la asistencia.

Nota: La asistencia se somete automáticamente después de 10 días. Por ejemplo, la asistencia del 5 de enero se someterá el 15 de enero.

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



Nota: Si está asociado con varios proveedores, utilice el menú desplegable para cambiar entre ellos. Si solo está asociado con uno, el campo Proveedor permanecerá bloqueado.

- B** 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.



- C** Revise la asistencia 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.

Para más información, visite <https://VAPass.info>, envíenos mensaje a supportVA@kindersystems.com o llámenos a 1- 888-211-6884.



Si edita la asistencia, por ejemplo, para ingresar un tiempo faltante, haga clic dentro de la celda de tiempo para editar/ingresar el tiempo.



E Una vez terminado, haga clic en **Guardar**.



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.

Nota: La **Historia** mostrará los ingresos de asistencia eliminados en color gris.