

KinderConnect – Como Crear Día No-Operativo

Utilice la página **Proveedor > Días no operativas** del proveedor para definir los días de cierre, tanto programados como no programados.

Nota: No se debe ingresar ningún tipo de asistencia, incluidas las ausencias, en los días no operativos.

A Presione **Días no operativos** bajo **Proveedor**.



B Seleccione el año desde el menú desplegable de **Año fiscal**.

C Presione **Nuevo**.



D Ingrese la **Descripción, Fecha de inicio, Fecha de finalización, y Código de asistencia**.

Notas:

- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

- **Ingresar fechas consecutivas:** Use un rango de fechas (por ejemplo, de viernes a lunes) solo si el proveedor suele estar abierto y operando el fin de semana. Esto indica al sistema que el proveedor estuvo cerrado continuamente durante todo ese período.

- **Ingresar fechas no consecutivas:** Si el proveedor suele estar cerrado el fin de semana, ingrese las fechas por separado (por ejemplo, viernes y lunes). No ingrese de viernes a lunes, ya que el sistema lo contabilizará como cuatro días consecutivos.

E Presione **Guardar**.

Cancelar

Guardar



F El sistema muestra la lista de fechas programadas.

Lista de fechas programadas:						
Fecha de inicio	Fecha de finalización	Descripción	Código de asistencia	Editar	Borrar	Auditar
10/10/2025	10/10/2025	Dia de Cierre	Provider Closure - Unpaid	Editar	Borrar	Auditar

G Para borrar un Dia No-Operativo, presione **Borrar**. Se mostrará un mensaje solicitando que confirme la eliminación.

Lista de fechas programadas:

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Descripción	Código de asistencia	Editar	Borrar	Auditar
10/10/2025	10/10/2025	Dia de Cierre	Provider Closure - Unpaid	Editar	Borrar	Auditar

H Presione **OK**.

