

KinderConnect – Proveedor Revisa Pagos

Los **Proveedores** pueden ver y exportar información de pagos que muestra lo que recibieron (y lo que no recibieron) en su depósito directo en KinderConnect. La información de pagos está disponible un día antes de que se reciba el depósito.

Ejemplo: Si la fecha del depósito directo es el 17 de febrero, la información de pagos estará disponible el 16 de febrero.

A Haga click en **Pagos** bajo **Proveedor**.



B El proveedor se seleccionará automáticamente. Ingrese la fecha de ejecución del pago (payment run date) en los campos **Fecha de Inicio** y **Fecha Final**, o use el botón de calendario para seleccionarla.

Consulte el [Calendario de Pagos 2026](#) para confirmar las fechas de ejecución de pagos.

Pagos a Proveedores

Proveedor: *	ABC 123 ELMO CENTER	▼
Fecha de Inicio: *	12/24/2025	📅
Fecha Final: *	01/23/2026	📅
Condición:	Seleccionar Todos	▼

Buscar Comenzar de nuevo

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

C Presione **Buscar**.



D Los **Resultados de la Búsqueda** se mostrarán por niño para la fecha de ejecución del pago seleccionada. La columna Payment Run Date confirma la fecha que seleccionó.

Resultados de la Búsqueda 31 Resultados Obtenidos

☐	Identificación del Pago	ACH Trace	Estado	Payment Run Date	Auth ID
☐	455312345	051000010012345	Payment Issued	11/06/2025	315112345
☐	455354321	051000010012345	Payment Issued	11/06/2025	315454321

E Puede exportar algunos pagos o todos los pagos de la página.

Exportar algunos pagos:
Marque las casillas de los pagos que desea ver y presione **Exporte**.

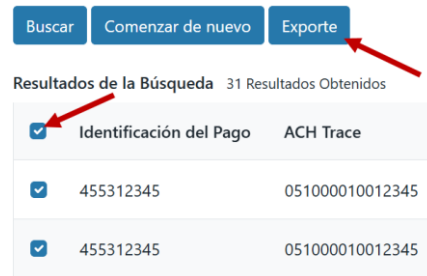
Buscar Comenzar de nuevo Exporte

Resultados de la Búsqueda 31 Resultados Obtenidos

☐	Identificación del Pago	ACH Trace
☐	455312345	051000010012345
☒	455354321	051000010012345

Exportar todos los pagos en la página:

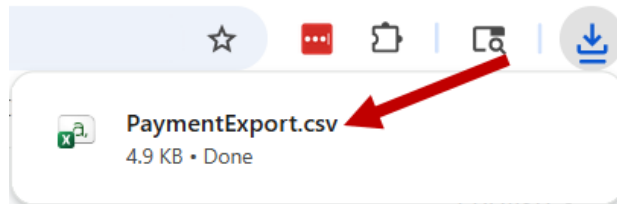
Marque la casilla junto a Payment ID en la parte superior y luego presione **Exporte**.



Nota: Solo puede exportar una página a la vez. Repita el proceso para páginas adicionales si es necesario

Excel – Encontrar el Total de Pagos

A Haga doble clic en el archivo CSV descargado.



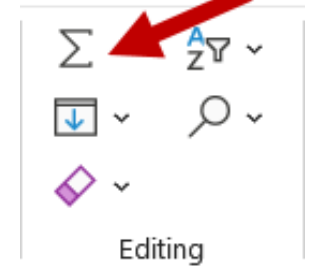
B Busque la columna **P Total**.

P
Total
\$363.00
\$336.00
\$418.00
\$147.00

C Haga clic en la celda vacía debajo del último número de la columna.

P
\$367.00
\$264.00
\$0.00
\$1,317.00
\$1,630.78

D Vaya a la pestaña Inicio y haga clic en **Autosuma (Σ)** en el grupo Edición.



E Presione **Enter** en su teclado.

P	Q
\$367.00	
\$264.00	
\$0.00	
\$1,317.00	
\$1,630.78	
=SUM(P2:P35)	

SUM(number1, [number2], ...)

F La celda seleccionada mostrará ahora la suma de todos los pagos en esa columna.

P
\$367.00
\$264.00
\$0.00
\$1,317.00
\$1,630.78
\$25,333.80