

KinderConnect – Someter Asistencia

Para someter la **Asistencia** con fines de pago:

A Haga clic en **Someter** bajo Asistencia.



B Haga clic en **Someter** en la línea correspondiente al mes de servicio para el cual le gustaría someter.

Someter	Nota	Inicio del Ciclo	Final del Ciclo	Región	No se ha Sometido	Sometido	Excepciones
Someter	Nota	1/1/2018	31/1/2018	Ohio	2	0	Excepciones

C Haga clic en las casillas de **Someter** junto al nombre de los niños cuya asistencia le gustaría someter. Puede hacer clic en la casilla **Someter** en la barra del título para seleccionar todos (vuelva a hacer clic para deseleccionar).

<input type="checkbox"/> Someter	Corregir	Nombre del Niño	Horas	Ausencias	Condición	Devuelto Por	Devuelto EI	Asistencia
<input type="checkbox"/> Someter		Adams, Peter	11:00	0	Ready			Asistencia...
<input checked="" type="checkbox"/> Someter		Brown, Blair	04:00	0	Ready			Asistencia...

D Presione **Guardar**.

Nota: Si está sometiendo asistencia con condición **Pending** (Pendiente) o **Incomplete** (Incompleta), KinderConnect genera un mensaje de alerta y le pide confirme que desea proceder. Sumisión de Asistencia **Pending** (Pendiente) o **Incomplete** (Incompleta) no calificará para recibir pago. Para más información si necesita corregir asistencia, consulte el QRC KinderConnect – Corregir Asistencia.

E Revise los términos y condiciones y, si está de acuerdo, haga clic en la casilla. Presione **Someter Asistencia**.

