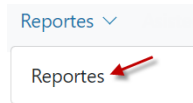


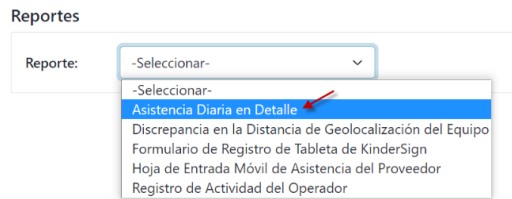
## KinderConnect – Imprimir y Exportar Datos de Asistencia

Para revisar los datos de asistencia en KinderConnect, puede exportar e imprimir los reportes.

**A** Haga clic en **Reportes** bajo Reportes.



**B** Presione la flecha del menú desplegable y seleccione el reporte **Asistencia Diaria en Detalle**.



**C** Ingrese por lo menos los parámetros de busca requeridos (indicados con un asterisco rojo \*). Ingresar información en otros campos es opcional.

Asistencia Diaria en Detalle  
Muestra la hora de llegada y salida, ausencias, días de desarrollo profesional, y horas para cada niño, para cada día, basado en los días ingresados

Proveedor\* A DREAM COME TRUE PRESCHOOL AND LEARNING (P0000177801) Seleccione >>

Fecha de Inicio\* 03/01/2023

Fecha Final\* 05/31/2023

Someta la asistencia solamente

Ordene lista por\* Child Name

Salto de Página\* No

Número de Caso

Tipo de Contrato All Children

Niño Seleccione >>

Firma Without Signature

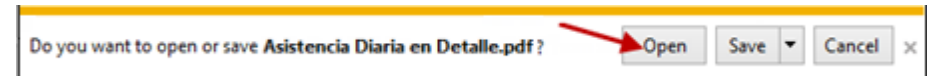
Notas All transactions, show notes

Tipo de Resultado: PDF

Ver Reporte Exporte

Nota: Es importante seleccionar el **Tipo de Resultado** que le gustaría generar. Este reporte puede generarse en formato **PDF** y **CSV**. Seleccione **PDF** si le gustaría exportar los datos en un Documento. Seleccione **CSV** si le gustaría exportar los datos de asistencia a cuaderno Excel.

**D** Presione **Ver Reporte** para generar un Documento **PDF**. Una vez que se genera el Reporte, presione **Open** (Abrir) desde su navegador para revisarlo en el formato **PDF**.  
Nota: Puede ser diferente, dependiendo de su navegador.



El ejemplo a continuación fue generado en formato **PDF**.

**Daily Detailed Attendance**  
Provider / All Attendance

Provider: A DREAM COME TRUE PRESCHOOL AND LEARNING  
Date Range: 3/1/2023 to 5/31/2023  
Only Submitted: No  
Sort By: Child Name  
Page Breaks: No

Case Number:  
Contract Type: All Children  
Signature: Without Signature  
Notes: All Transactions, Show Notes

Family Name	Child Name	Date	Check In	Signature	Note	Check Out	Signature	Note	PD Day	Absent	Hours
BROWN 14713833	BUTERBAUGH, HARLEY	03/20/23	05:00AM			10:00PM					17:00
	<b>Total:</b>		1						0	0	17:00
QUIJADA 7601305	QUIJADA, YALEXANDRA	03/20/23	02:00AM			05:00AM					03:00
	<b>Total:</b>		1						0	0	03:00
BROWN 14713833	SALCIDO, VALENTINA	03/20/23	10:00PM			11:30PM					01:30
	<b>Total:</b>		1						0	0	01:30
BROWN 13971876	WRIGHT, HARRISON	03/20/23	05:00PM			11:30PM					06:30
	<b>Total:</b>		1						0	0	06:30

- E** Para imprimir el formato **PDF**, haga clic en el icono de la impresora en la esquina localizada en la derecha de la pantalla.



Nota: Puede ser diferente, dependiendo de su navegador.

- F** Cuando selecciona **CSV** como su Tipo de Resultado, el botón **Exportar** aparece como opción. Haga clic a **Exportar** para generar un cuaderno Excel. Una vez que se genera el Reporte, presione **Open** (Abrir) desde su navegador para revisarlo en el formato **CSV**.

Nota: Puede ser diferente, dependiendo de su navegador.

- G** Para imprimir el formato CSV, haga clic en **File** (Archivo) en la esquina izquierda de la pantalla. Bajo esa tabulación, haga clic a **Print** (Imprimir).

