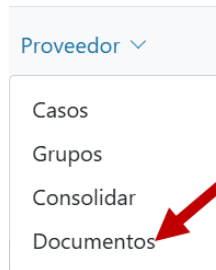


## KinderConnect – Cómo agregar un Documento al Proveedor

Los proveedores ahora pueden subir documentos que sean relevantes para el expediente del proveedor por diversos motivos.

Por ejemplo, cuando la asistencia se ingresa directamente en KinderConnect, en la página **Asistencia > Detalle**, puede ser necesario subir el formulario de facturación amarilla con las firmas de los adultos responsables para todos los días en que el niño recibió cuidado.

**A** Haga clic en **Documentos** bajo Proveedor.



**B** Presione **Nuevo**.

### Documentos del Proveedor

A screenshot of the 'Documentos del Proveedor' form. It includes fields for 'Proveedor' (Rincon Daycare - Lic Ex), 'Fecha de Inicio' (09/08/2021), and 'Fecha Final' (10/08/2021). At the bottom, there are four buttons: 'Nuevo', 'Borrar', 'Buscar', and 'Comenzar de nuevo'. A red arrow points to the 'Nuevo' button.

**C** Ingrese la **Descripción** del documento que está agregando.

A screenshot of the 'Nuevo Documento' dialog box. It has a 'Descripción' field with an asterisk, a 'Seleccione Documento' button, and a 'Ninguno' option. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A red rectangle highlights the 'Descripción' field.

**D** Presione **Seleccione Documento** para localizar el nombre del archivo que le gustaría agregar.

A screenshot of the 'Nuevo Documento' dialog box. It shows the 'Descripción' field, a 'Seleccione Documento' button, and a list of documents including 'Health Dept Cert' and 'Rincon Health Dept Cert 2'. At the bottom are 'Close' and 'Guardar' buttons.

Note que el documento ya debe existir en su computadora antes de que pueda seleccionarlo para agregarlo. Una vez lo seleccione, el nombre del archivo que va a subir aparece.

**E** Verifique que el nombre del documento a subir es correcto.

**F** Presione **Guardar**.