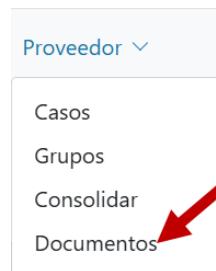


KinderConnect – Cómo agregar un Documento al Proveedor

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.

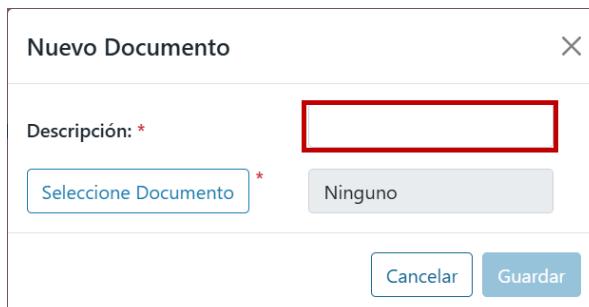
A Haga clic en **Documentos** bajo Proveedor.



B Presione **Nuevo**.



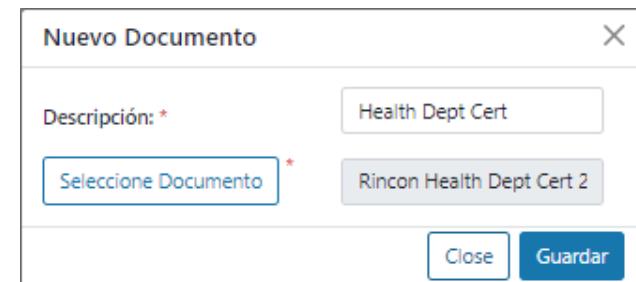
C Ingrese la **Descripción** del documento que está agregando.



Para más información, visite <https://azcaces.info>, envíenos mensaje a supportAZ@kindersystems.com o llámenos al 1-833-859-3433.

D

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



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**.