

## KinderConnect – Cómo Registrar un Día Ausente

Una **Ausencia** es un día en el que el niño estaba programado para asistir al cuidado, pero no asistió.

- A** Presione **Detalle** bajo Asistencia.



- B** Navegue hasta el niño y el día de la **Ausencia**. Tenga en cuenta que el sistema muestra automáticamente el período correspondiente a la fecha actual. Para cambiar la fecha, puede escribir la fecha deseada, usar las flechas junto a la fecha o hacer clic en el ícono del calendario.



- C** Cuando se muestre la fecha correcta, busque el campo **Ausencia**. Haga clic en la flecha desplegable junto a **Ausencia:** y seleccione **Absent** (Ausente).

- D** Una vez seleccionado, los campos de hora In (**Llegada**) y Out (**Salida**) se mostrarán en color gris.

- E** Presione **Guardar**.



- F** Si después de marcar un día como **Ausente**, necesita proporcionar cuidado ese día, puede cambiar la **Ausencia** por asistencia:

- En el campo **Ausencia:**, quite la selección de **Absent** y elija **Seleccionar**.
- Ingrese los horarios de **Llegada** y **Salida**.
- Presione **Guardar**.