

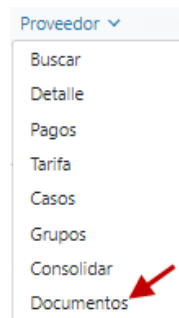
KinderConnect – Cómo agregar un Documento al Proveedor

Los Operadores ahora pueden subir documentos al EdLink CCAP (Programa de Asistencia para Cuidado de Niños, por su siglas en inglés) que sean pertinentes al perfil del Proveedor por varias razones.

Por ejemplo, cuando selecciona un Día Pandemico como tipo de **Ausencia** en la página **Asistencia > Detalle**, puede ser necesario subir uno o más de los siguientes documentos: Un documento proveniente del departamento de salud local solicitando el cierre del Proveedor debido a COVID-19, una declaración escrita indicando cómo el Proveedor sigue las directrices establecidas por el CDC, o una lista de un salón de clases cuando solamente se ha cerrado un salón.

Utilice la página **Proveedor > Documentos** para subir los archivos a la base de datos:

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



B Presione **Nuevo**.

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.

D Presione **Seleccionar 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.

A screenshot of a dialog box titled 'Nuevo Documento'. It has a 'Descripción:' label followed by a text input field containing 'Health Dept Cert'. Below this is a button labeled 'Seleccionar Documento'. To the right of the button is another text input field containing 'Rincon Health Dept Cert 2'. At the bottom right are 'Close' and 'Guardar' buttons.

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

F Presione **Guardar**.