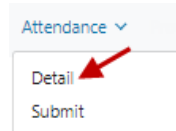


KinderConnect – Cómo Registrar un Día No Operativo

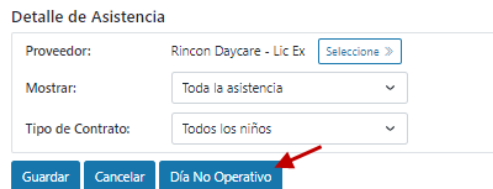
Un **Día No Operativo** se utiliza para indicar que el Proveedor está cerrado y no ofrece servicios en un día en específico. Los proveedores deben aplicar un **Día No Operativo** a todos los niños bajo su cuidado.

A Presione **Detalle** bajo Asistencia.

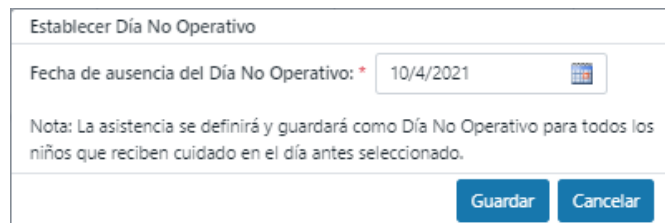


B Note que el sistema le presenta el período correspondiente a la fecha actual. Para modificarlo, ingrese la fecha deseada, haga clic en las flechas al lado de la fecha para moverse hacia las semanas anteriores o siguientes, o haga clic en el icono del **Calendario**.

C Una vez se en la semana seleccionada, presione **Día No Operativo**.



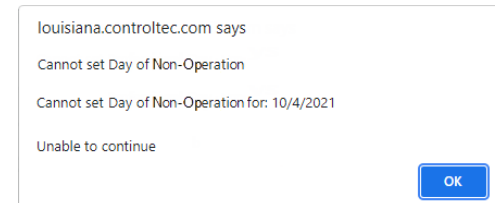
D Ingrese la **Fecha del Día No Operativo** o haga clic en el icono del **Calendario** para seleccionar. Presione **Guardar**.



Notas: Sólo puede ingresar una fecha que coincida con la semana seleccionada. Un tipo de ausencia como el **Día No Operativo** debe aplicar para todos los niños en la fecha seleccionada. El Operador debe tener permisos para **Editar** la página de **Detalle de Asistencia** para poder ingresar un **Día No Operativo**.

Las siguientes condiciones generan un mensaje de error:

- Un niño con otro tipo de asistencia en ese día, incluyendo pares de horarios incompletos.
- Registros de asistencia sometidos.
- Un niño con un calendario de color gris debido a encontrarse fuera del período de autorización.
- Si el **Día No Operativo** coincide con un día festivo federal.



Si, luego de configurar un día como **Día No Operativo**, el Proveedor necesita proporcionar cuidado en ese día, el **Día No Operativo** puede ser removido y reemplazado con la Asistencia actual:

- Debe desmarcar el **Día No Operativo** para cada niño bajo su cuidado haciendo clic en el campo de **Seleccionar**.
- Ingrese los horarios de **Entrada y Salida** para cada niño bajo su cuidado en ese día.
- Presione **Guardar**.

