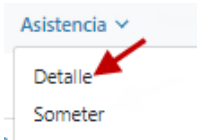
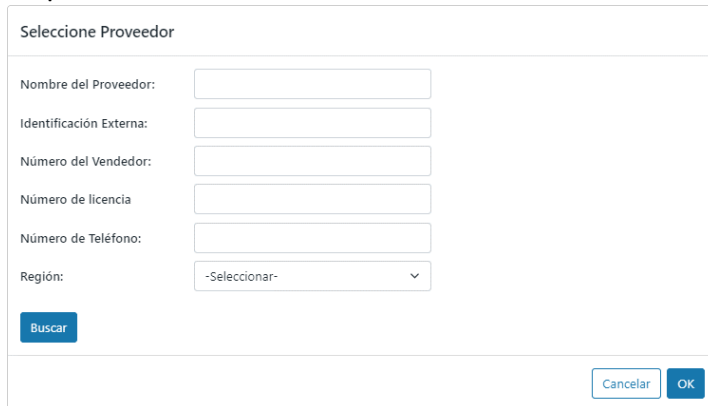


KinderConnect – Personal de la Oficina del Región Revisa los Detalles de Asistencia

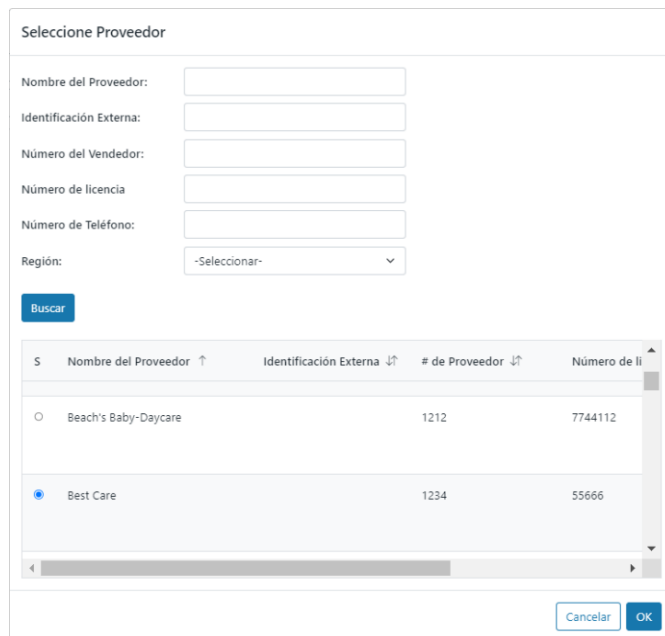
A Presione **Detalle** bajo Asistencia.



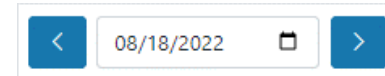
B Haga clic en **Seleccione** e ingrese los parámetros de búsqueda. Presione **Buscar**.



C Haga clic en el botón junto al nombre del Proveedor que le gustaría revisar. Presione **OK**.

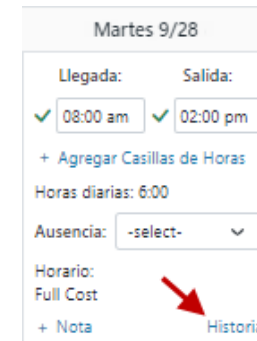


D Utilice las flechas para desplazarse a otras semanas. También puede utilizar el calendario para seleccionar la semana de asistencia o ingresar manualmente la fecha en el campo para la fecha.



E Revise la asistencia.

F Haga clic en **Historia** en la esquina inferior del día para revisar los detalles de todas las horas de **Llegada** y **Salida** ingresadas y de todos los cambios hechos a la asistencia.



Nota: La **Historia** muestra en color gris aquellos registros de asistencia que han sido borrados.