

KinderSign – Registrar una Ausencia

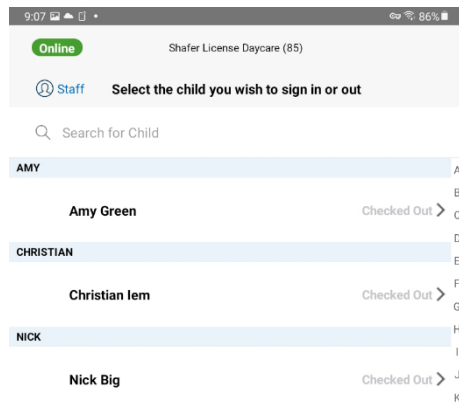
Registre la ausencia de un niño, incluyendo el motivo, desde la misma pantalla de asistencia utilizada para registrar entradas y salidas.

- A** Inicie sesión con el método de identificación que seleccionó su agencia.
Nota: Si se usa el método de teléfono y más de un miembro del personal o Adulto Responsable comparte el número, pulse su nombre en la lista.

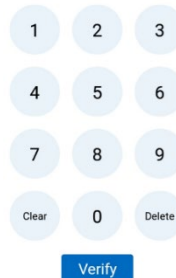
- B** Cuando aparezca la pantalla **Activities** (Actividades), pulse **Attendance** (Asistencia).



- C** The La pantalla **Attendance** (Asistencia) muestra **All Children** (Todos los Niños) por defecto. Localice el nombre del niño.

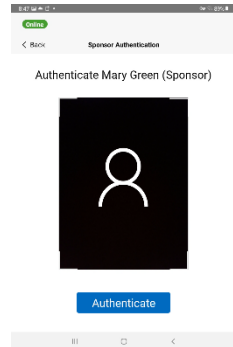


- D** Ingrese su **PIN** y luego pulse **Verify** (Verificar).

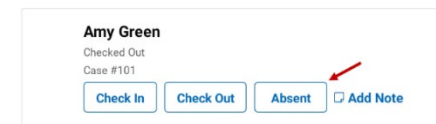


- E** Si su agencia requiere una imagen de asistencia, pulse **Authenticate** (Autenticar) para capturar la foto y continuar.

Nota: Este paso aparece solo si **Require Attendance Image** (Requerir Imagen de Asistencia) está seleccionado en **Administration > Settings > Mobile Attendance**.



- F** Cuando aparezcan las opciones de registro del niño, pulse el botón **Absent** (Ausente). Pulse **Add Note** (Agregar Nota) para ingresar una nota sobre la asistencia.



- G** Pulse la flecha del menú desplegable, seleccione el motivo de la ausencia y luego pulse **OK**. La casilla **Absent** (Ausente) del niño seleccionado se torna azul.

- H** Si su agencia requiere una firma, firme en el espacio provisto para confirmar que la asistencia es verídica y correcta.

Nota: Este paso aparece solo si **Require Signature** (Requerir Firma) está seleccionado en **Administration > Settings > Mobile Attendance**.

