

KinderConnect – Cómo agregar un Documento al Proveedor

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

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

Nota: Cuando agregue un nuevo documento, los trabajadores sociales también podrán acceder este archivo en su sistema.

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



B Presione **Nuevo**.

A screenshot of a form titled 'Documentos del Proveedor'. It contains fields for 'Proveedor:' (Rincon Daycare - Lic Ex), 'Fecha de Inicio:' (09/08/2021), and 'Fecha Final:' (10/08/2021). There are buttons for 'Seleccione >', '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 close button (X) in the top right. The 'Descripción:' field contains 'Health Dept Cert'. Below it is a button labeled 'Seleccione Documento *'. To the right, there is a list of document names: 'Health Dept Cert' and '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**.