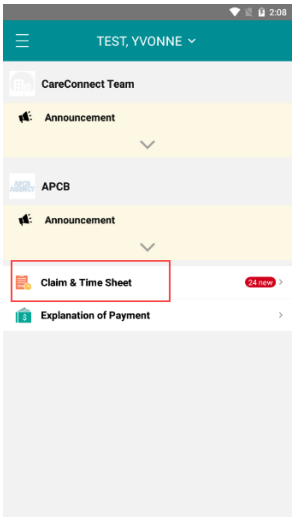
CareConnect Mobil – Asistencia y Sumisión

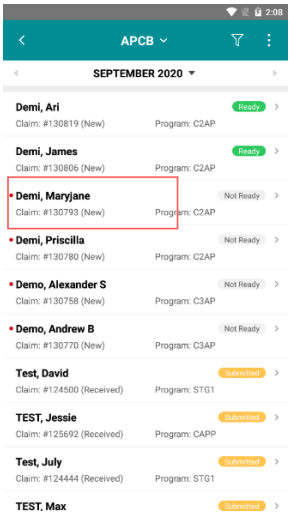
1. Registrar asistencia

Paso A. Abra la aplicación CareConnect Mobile en su dispositivo inteligente e inicie sesión en su cuenta con su correo electrónico y contraseña para su cuenta de CareConnect.

→ haga clic en la sección **Claim & Time Sheet**

Nota: *Si falta alguna hoja de asistencia de algun niño, comuníquese a CDR con la especialista de padres que aparece en el aviso de comunicación (NOC) al (805)485-7878 para confirmar si se ha aprobado el cuidado.*



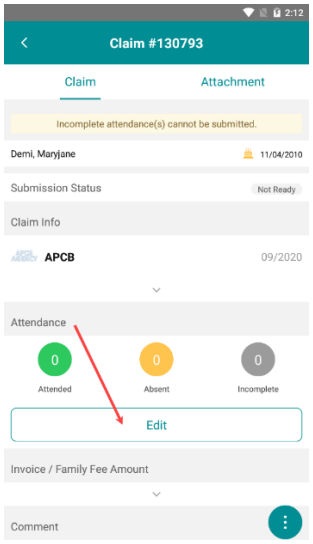


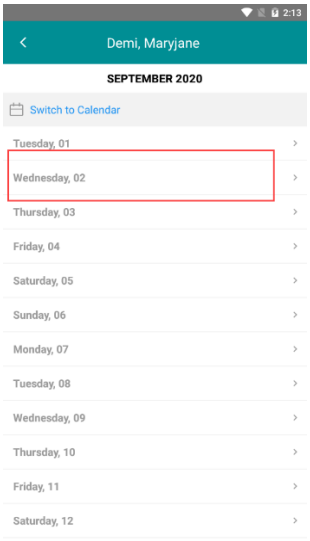
Paso B. → haga clic en **child's name** para administrar las asistencias para ese niño.

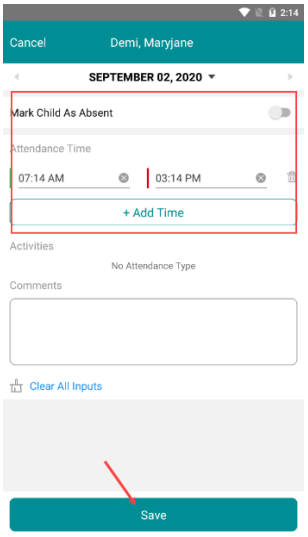
Paso C. → haga clic en **Edit** bajo **Attendance** para ingresar o revisar las horas de asistencia.

Paso D. → haga clic en **each date** para introducir las horas de asistencia y/o marcar al niño como ausente.

Cuando el niño esté ausente, utilice el cuadro de comentarios para agregar la razón por que el niño está ausente. → haga clic en **Save** una vez hecho.





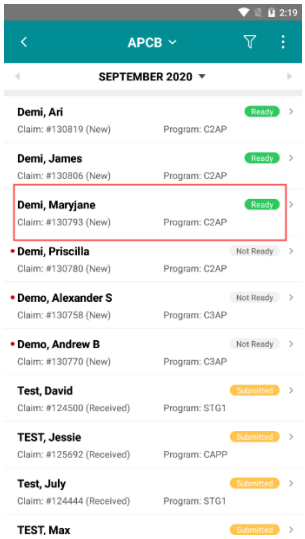


2. Sumisión de Asistencia

Paso A. Una vez completada la asistencia para el mes de servicio, envíe la hoja de asistencia de cuidado infantil a CDR digitalmente desde CareConnect Mobile.

Nota: *Los niños con asistencias completas tendrán un estatus de* ***"Ready"****.*

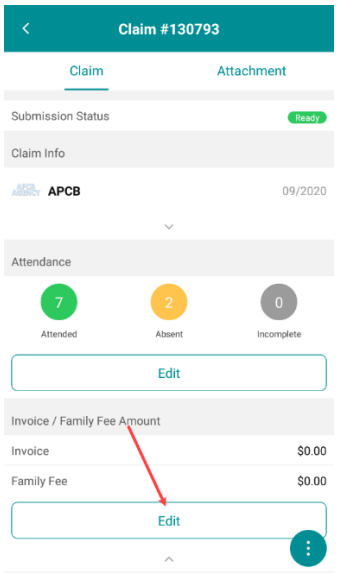
Paso B. → haga clic en **el nombre del niño** que desea enviar.

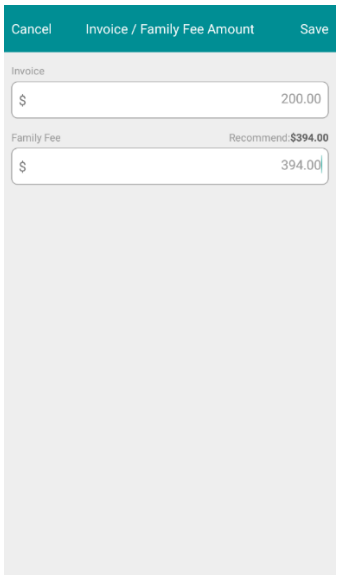


*** Una vez completado el proceso de envío, la asistencia entrada no se puede cambiar.**

Paso C. En la sección **Invoice / Family Fee**, ingrese el monto de la Tarifa Familiar cobrada para el mes de servicio, si corresponde.

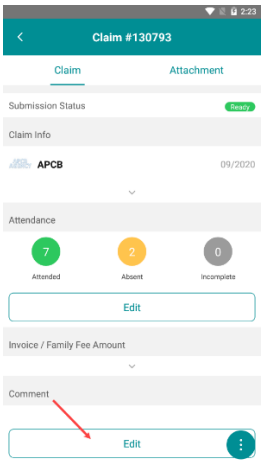
Nota: *Si corresponde, se mostrará una cantidad recomendada para el cobro de la tarifa familiar, si corresponde. Esto no se aplica a todos los proveedores. Si los proveedores no cobran una tarifa familiar del padre,* ***omita el paso C y pase al paso D.***





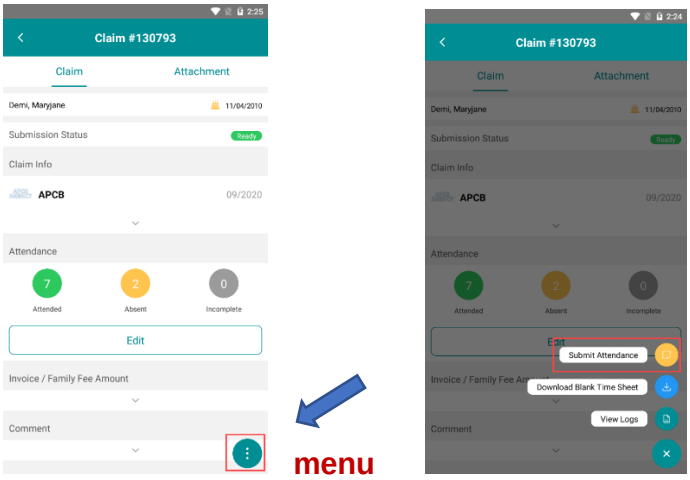
Family Fee

Paso D. En la sección **Comment** → haga clic en **Edit** para agregar en el cuadro si es necesario, cualquier comentario adicional para el mes de servicio.

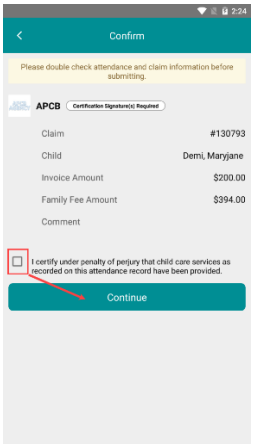


Paso E. Cuando esté listo para someter la asistencia a la agencia de cuidado infantil → haga click en **Menu** en la parte inferior derecha **(ver flecha).**

Para someter la asistencia →haga clic en **Submit Attendance**.



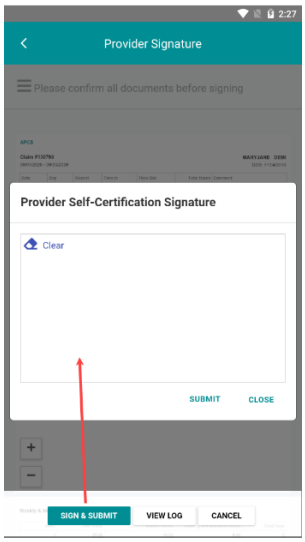
Paso F. Aparecerá una página de confirmación. Una vez que confirme que la información es correcta, **marque** la casilla ☑ para certificar que se ha provisto cuidado → haga clic **Continue**.



Paso G. Revise la información de asistencia una última vez.

→ haga clic en **Sign & Submit**

Firme su firma completa en la caja y → haga clic en **Submit.**



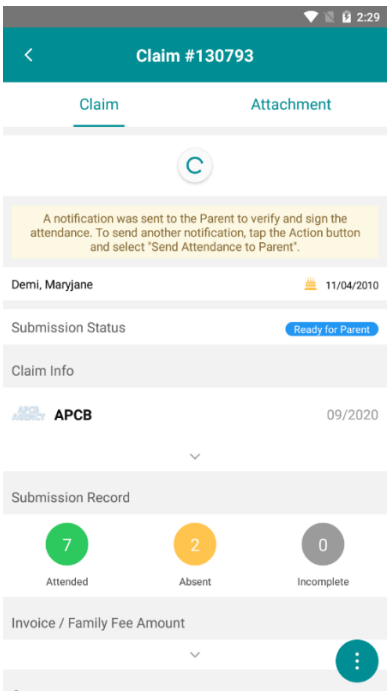
Paso H. Espere de 15 a 20 minutos para que el proceso de envío se complete.

Nota: *Puede tirar hacia abajo en la página de reclamo o salir y volver a entrar para actualizar la pagina.*

Paso I. Una vez completada la Sumisión, el estado cambiará a **"Ready for Parent".**

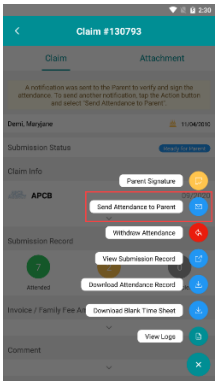
Una notificación se envía automáticamente al padre por correo electrónico y / o texto SMS basado en la información de contacto en el archivo con CDR.

Esta notificación contendrá una opción para que los padres firmen, certifiquen y confirmen la asistencia en su propio dispositivo.



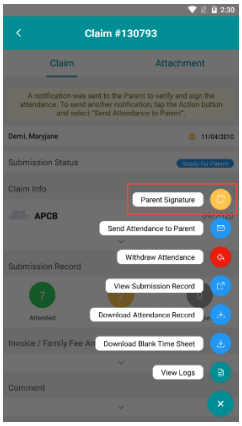
Paso J. Si necesita enviar otro aviso al padre, si es necesario:

→ haga clic en **Send Attendance to Parent** en el menú inferior derecho.



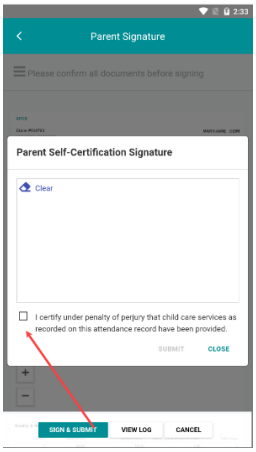
Paso K. Si el padre no tiene un correo electrónico o número de teléfono celular accesible, o si desea que la confirmación se firme en persona, puede tocar el botón de **menu** y → haga clic en **Parent Signature**

** Esta opción permite al padre iniciar sesión en persona en el dispositivo del proveedor.*



***NOTA**: CDR puede solicitar una verificación secundaria de la firma del padre antes de liberar el reembolso.*

Paso L. Los padres pueden revisar la asistencia primero:

→ haga clic en **Sign & Submit**
→ **Marque** la casilla de certificación ☑
→ **Firme** con su firma complete dentro de la caja
→ **Someter**

Paso M. Una vez que el padre haya firmado, la hoja de asistencia se enviará automáticamente a CDR dentro de 15-20 minutos y el estado de la hoja de asistencia cambiará a **"Submitted".**