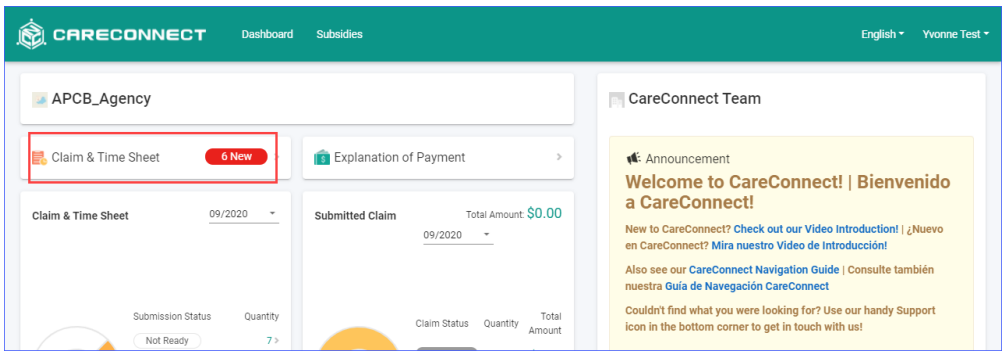
CareConnect Web - Asistencia y Sumisión

1. Registrar Asistencia

Paso A. Inicie sesión en **CareConnect con su correo electrónico y contraseña**

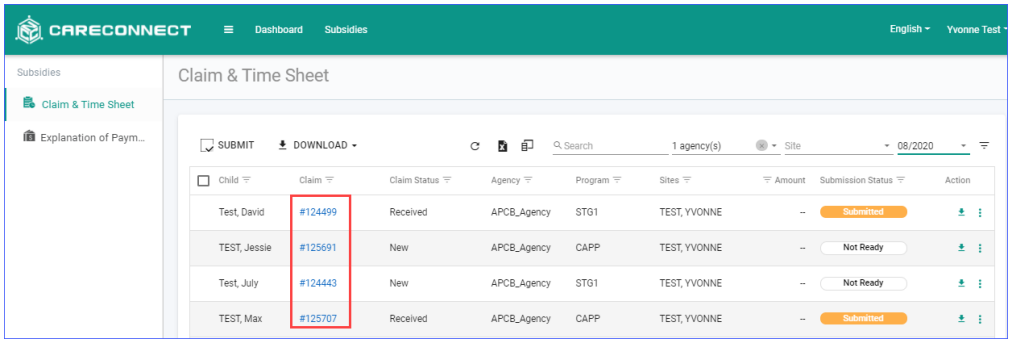
→ haga clic en la sección de **Claim & Time Sheet**

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.*



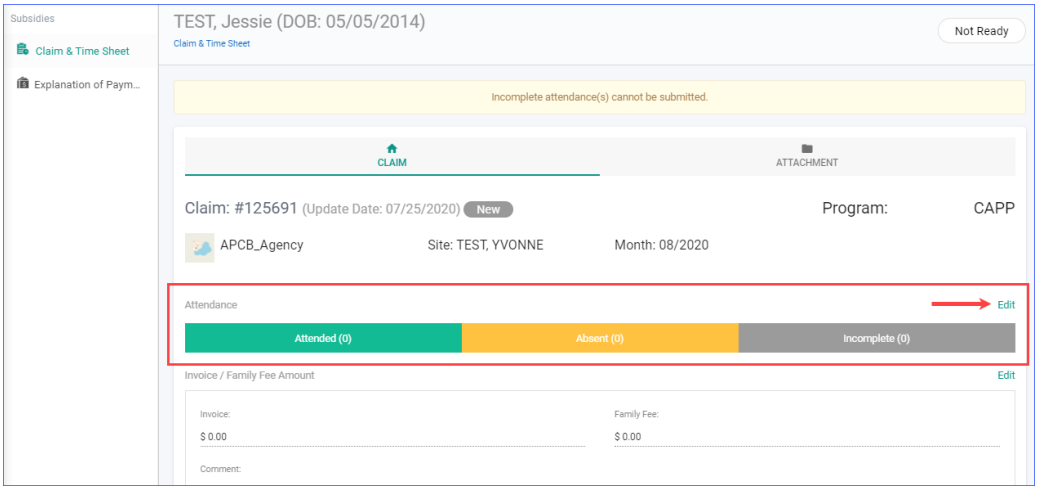
Paso B. Una vez en la sección de **Claim & Time Sheet** administre la asistencia diaria seleccionando a un niño.

→ haga clic en **Claim ID#** de un niño



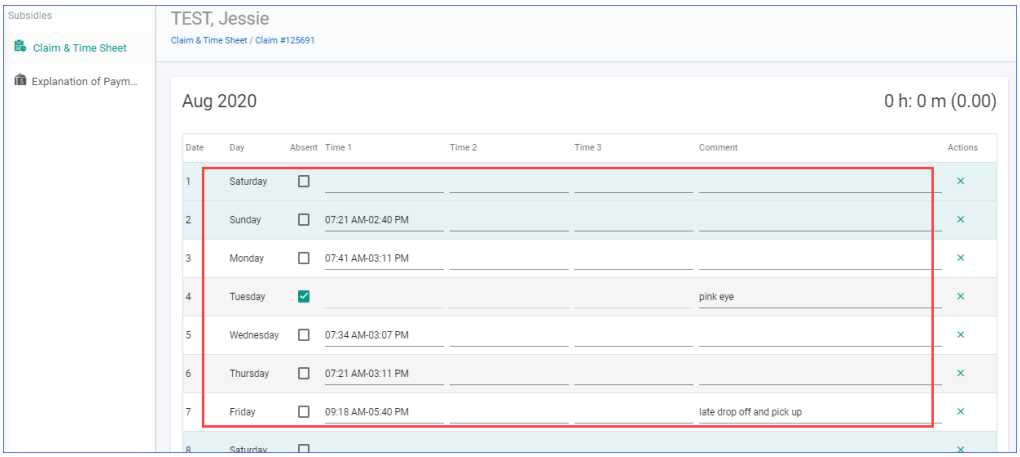
Paso C. Para introducir las horas de asistencia para el niño seleccionado:

→ haga clic en **Edit** a la derecha de la sección de **Attendance**.



Paso D. Ingrese las horas de asistencia del niño por cada día para el mes de servicio.

Si el niño está ausente algún día, seleccione el cuadro de ausente ☑ y agregue el motivo en la sección de comentarios para ese día.



Paso E. Para guardar la asistencia, desplácese hacia abajo de la pagina hasta la parte inferior.

→haga clic en el botón de **Save**

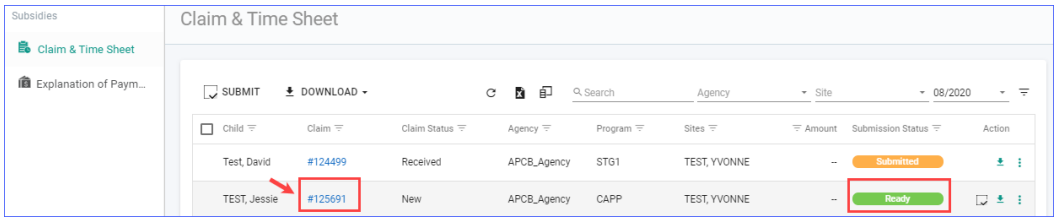
2. Sumisión de Asistencia

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.

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

Paso B. En la sección **Claim & Time Sheet**, para enviar la asistencia para el niño:

→ haga clic en **Claim ID#** del niño.



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

Paso C. Bajo la sección **Invoice / Family Fee Amount**

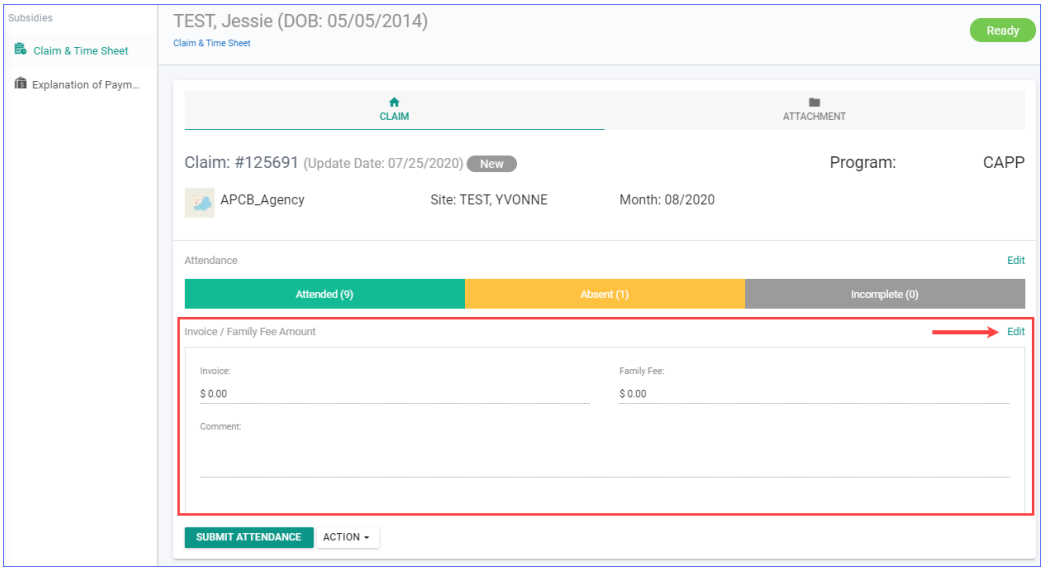
→ haga clic en **Edit** para agregar una tarifa familiar cobrada, si corresponde.

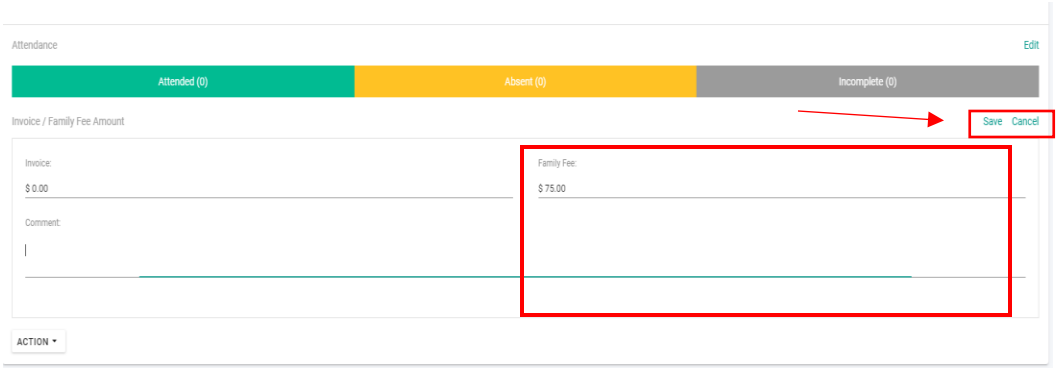
Nota*: Se mostrará una cantidad recomendada para el cobro de la tarifa familiar, si corresponde.*

Puede agregar cualquier comentario adicional para el mes de servicio en el cuadro de comentarios si es necesario.

→ haga clic en **Save** bajo Invoice / Family Fee si es que hay alguna entrada.

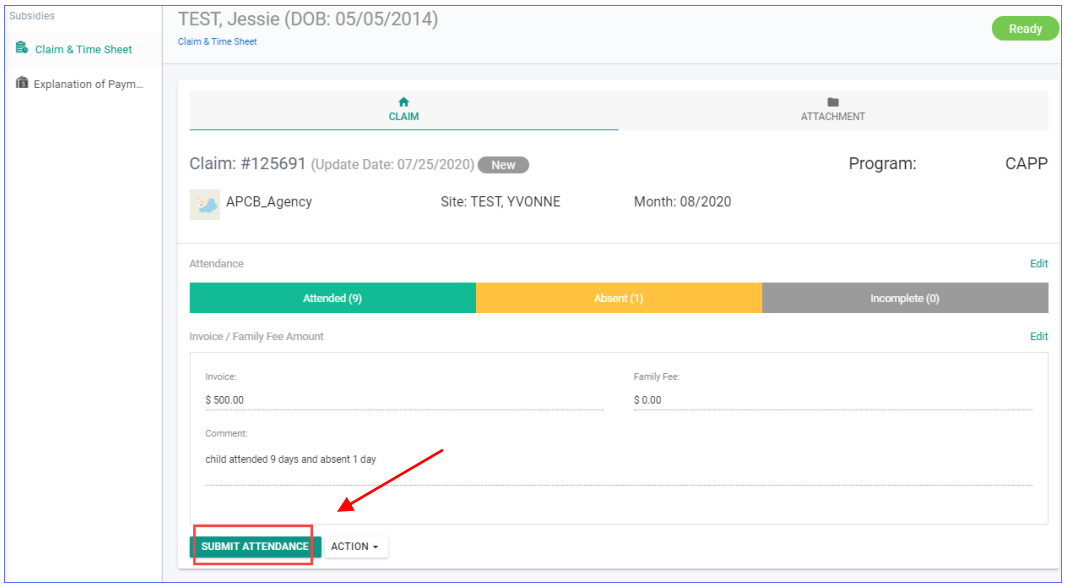
Nota: *Esto no se aplica a todos los proveedores. Si los proveedores no cobran una tarifa familiar del padre,* ***omita el paso C y pase al paso D.***





Paso D. Cuando esté listo para someter la asistencia a la agencia de cuidado infantil

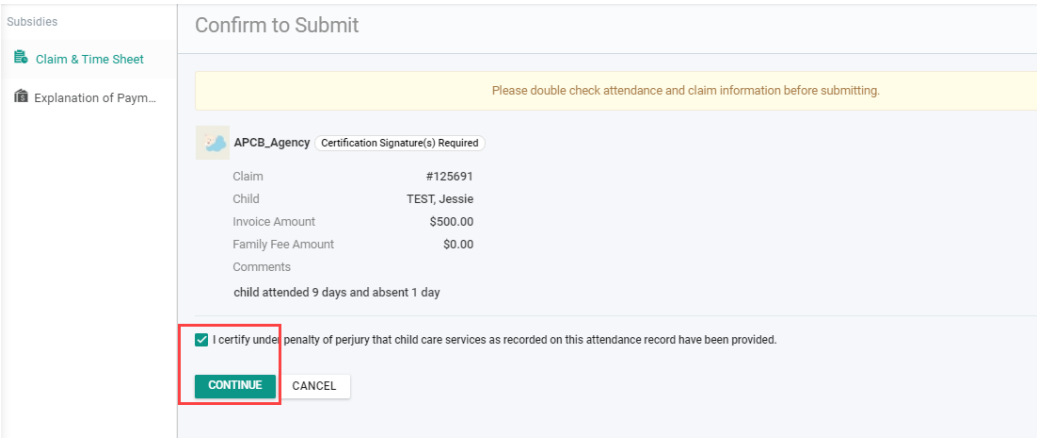
→ haga Clic en **SUBMIT ATTENDANCE**



Paso E. Confirme para someter que la información es correcta:

→ marque la casilla ☑ para certificar que se ha provisto cuidado.

→ haga clic en **Continue.**

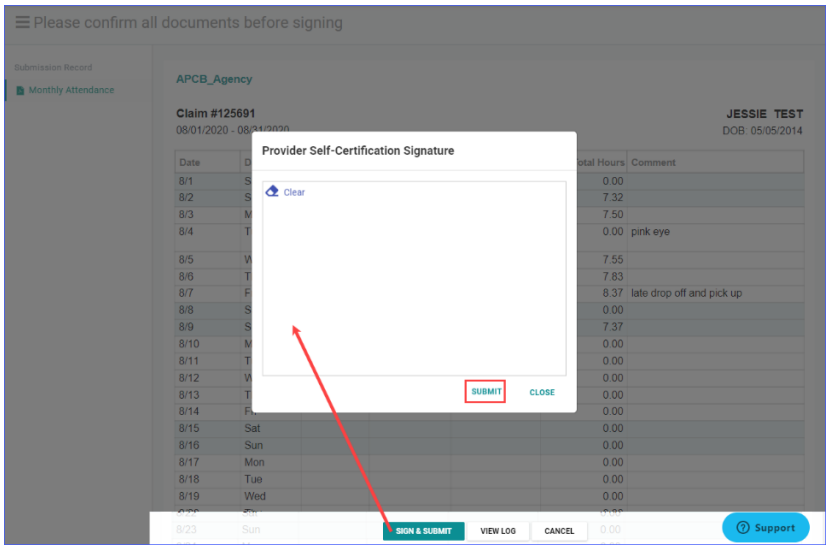


Paso F. Revise la información de asistencia una última vez

→ haga clic en **Sign & Submit**

Paso G. Utilice el ratón o la pantalla táctil para **poner** su firma completa como proveedor.

→ haga clic en **Submit**



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

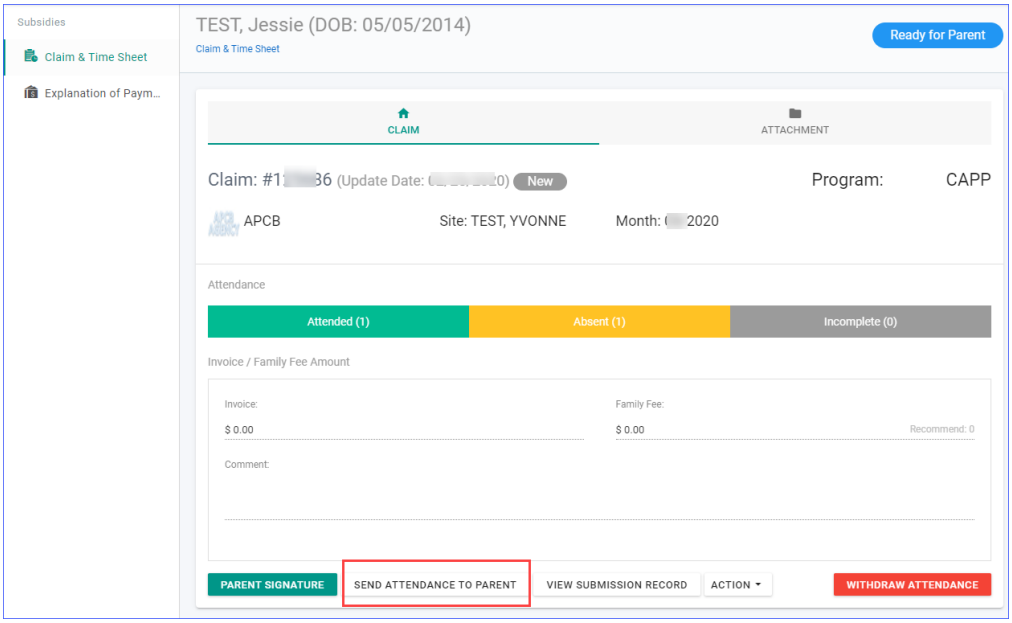
Paso I. Una vez completada la sumisión, el estado cambiará a **"Ready for Parent".**

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 y certifiquen la asistencia del niño en su propio dispositivo.

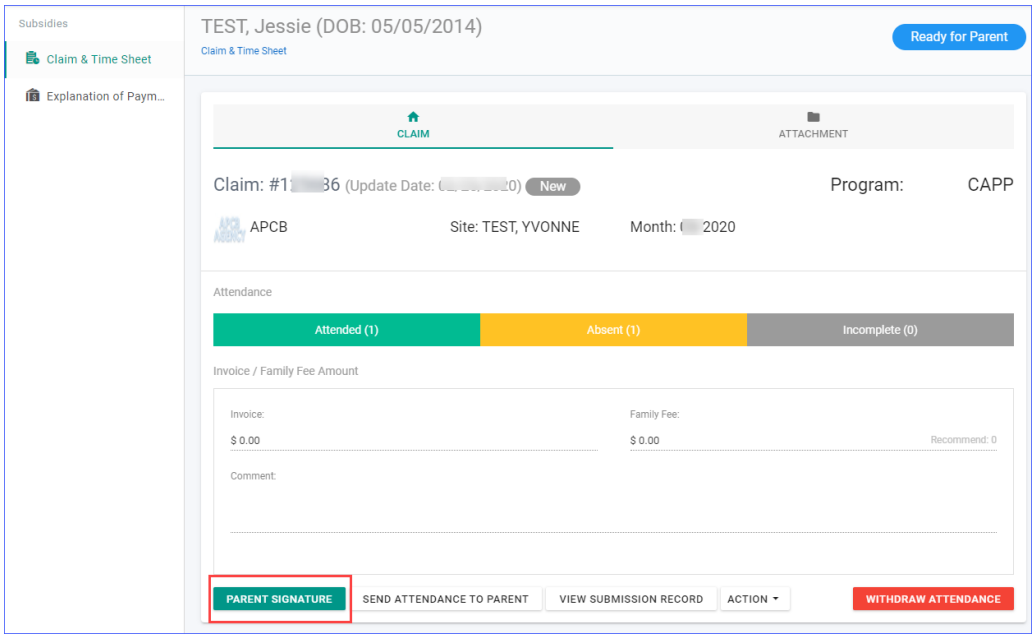
Paso J. Si necesita enviar otro aviso al padre, si es necesario.

→ haga clic en **Send Attendance to Parent**



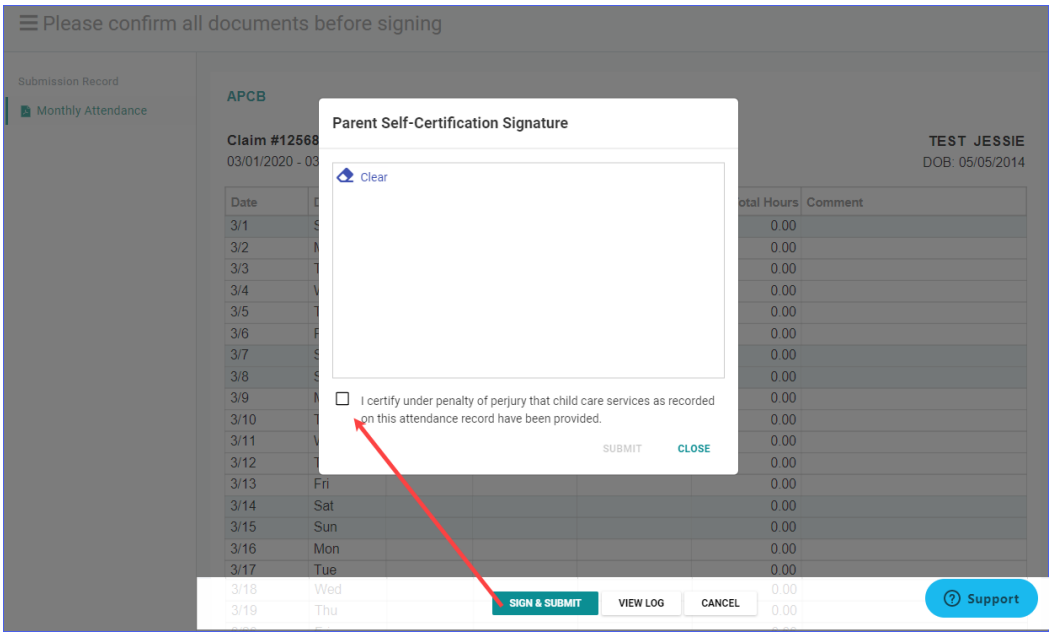
Paso K. Si el padre no tiene un correo electrónico o número de teléfono celular accesible, o si desea que la confirmación se firme en persona, tendrá que volver a abrir la reclamación del niño y
→ haga clic en **Parent Signature.**

***** *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 entonces revisar la asistencia primero:
→ haga clic en **Sign & Submit**
→ **Marque** la casilla de certificacíon ☑.
→ **Firme** utilizando el ratón o la pantalla táctil para **firmar** la firma completa.
→ **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 cambiará a **"Submitted".**