

CDA utiliza **CareConnect** para ayudar a los proveedores de cuidado infantil y las familias a completar las Hojas de Asistencia de forma digital. Cada mes, puede usar CareConnect para registrar digitalmente y enviar la asistencia diaria de un niño a CDA para su reembolso. Veamos cómo:

Cómo Iniciar Sesión en CareConnect

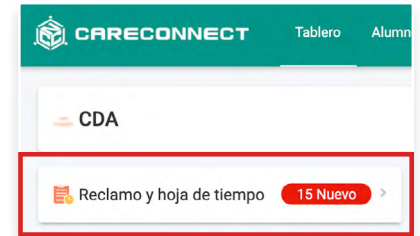
- Visite <https://careconnect.carecloud.io/home>.
- Ingrese su información de inicio de sesión.
- La página de inicio mostrará una descripción general de:
 - Reclamo y Hoja de Asistencia.**
 - Explicación de Pago.**
 - Anuncios** de CareConnect y Agencias.
 - Idioma:** haga clic en **"Inglés"** para establecer su idioma preferido.

Si necesita ayuda para iniciar sesión en CareConnect, comuníquese con su Especialista de Proveedores al ProvServSecureEmail@cdasd.org.



Cómo Registrar la Asistencia Diaria

- Haga clic en la pestaña **Reclamo y Hoja de Asistencia** para administrar la asistencia de un niño.
- Haga clic en cualquier **casilla de color** en la sección de **Asistencia**.
- La asistencia diaria solo estará disponible para niños inscritos/activos.



Si faltan Hojas de Asistencia, comuníquese con su Especialista de Proveedores para confirmar que el cuidado ha sido aprobado.

Reclamo y hoja de tiempo

DESCARGAR SOMETER TUTORIAL DE VIDEO

sept 2021 1 agencia(s)

Estudiante	Reclamo	Estatus de reclamo	Agencia / Sitios	Cantidad	Estatus Sumisión	Atendencia	Factura / Cuota familiar	Acción
	#288912 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	No está listo	0 0 0 0	\$ 200.00/ \$ 100.00	
	#288925 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	Listo	20 2 0 22	\$ 1,000.00/ \$ 0.00	
	#288873 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	Listo	20 2 0 22	\$ 1,000.00/ \$ 0.00	
	#288886 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	No está listo	0 0 0 0	- / -	
	#288899 -Nuevo C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	No está listo	0 0 0 0	- / -	
	#287899 CAPP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR	-	Listo	7 2 0 9	\$ 1,000.00/ \$ 0.00	

- Ingrese las horas de asistencia del niño para cada día en las columnas de **Tiempo**.
- Si el niño está ausente algún día, marque al niño como **Ausente** e ingrese el motivo en la columna **Comentario**.
- Si hay un día festivo ese mes, ingrese "Día Festivo" en la columna **Comentario**.
- Desplácese hacia abajo y haga clic en el botón **Guardar**.

Aug 2021 27 h: 43 m (27.72 h)

Fecha	Día	Ausente	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Tipo de asistencia	Tipo de ausencia	Comentario	Acciones
2	Lunes	<input type="checkbox"/>	08:04 AM-02:58 PM						✕
3	Martes	<input type="checkbox"/>						Enferma	✕
4	Miércoles	<input type="checkbox"/>	08:00 AM-02:59 PM						✕
5	Jueves	<input type="checkbox"/>	08:05 AM-02:57 PM						✕
6	Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>						Día festivo	✕



Cómo Factura y Cuota Familiares

- Haga clic en **Reclamo y Hoja de Asistencia**.
- Haga clic en **Numero de Reclamo** en la columna Factura/Cuota Familiar.

Reclamo y hoja de tiempo

DESCARGAR SOMETER TUTORIAL DE VIDEO

Buscar sept 2021 1agencia(s)

Estudiante	Reclamo	Estatus de reclamo	Agencia / Sitios	Cantida d	Estatus Sumisión	Atendencia	Factura / Cuota familiar	Accion
<input type="checkbox"/> Anderson, Caleb	#288912 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR.	--	No está listo	0 0 0 0	\$ 200.00/ \$ 100.00	⬇️ ⋮
<input type="checkbox"/> Anderson, Charlotte	#288925 C3AP	Nuevo	CDA / EASY HOME GAR.	--	Listo	20 2 0 22	\$ 1,000.00/ \$ 0.00	🗨️ ⬇️ ⋮

- Seleccione **Monto de Factura Mensual** o **Monto de Factura Semanal**, según su hoja de tarifas archivadas con CDA.
- Se mostrará la Cuota Familiar asignada al niño, si corresponde.
- Ingrese el **Monto de la Factura** and **Cuota Familiar** pagada por el padre ese mes. Si el padre no pagó una Cuota Familiar, ingrese "0."
- Ingrese las Tarifas de Inscripción, las Tarifas de Materiales y la Fecha de Pago de la Cuota Familiar en la sección de **Comentarios para asegurarse de que su reembolso sea correcto**.
- Una vez completado, haga clic en **Enviar Asistencia**.

Atendencia Editar

Atendio (4) Ausente (0) Incompleto (0) Sin firma (4)

Factura / Tarifa familiar Editar

Cantidad de Factura Mensual Cantidad de Factura Semanal

Factura – Mensual: \$ 1,000.00 Cuota familiar: \$ 1.00
Recomenda: \$ 0.00

Comentario:

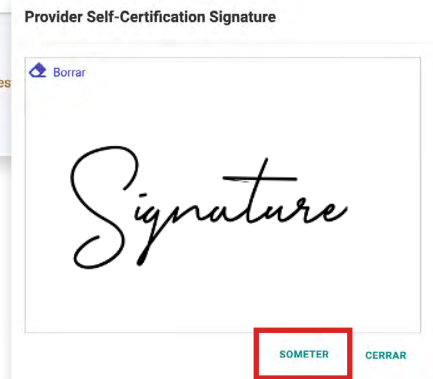
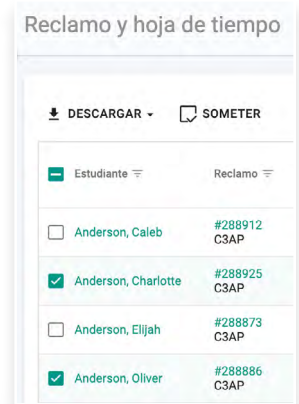
SOMETER ATENDENCIA ACCION

Nota: Las Cuotas Familiares están EXENCIONADAS desde el 1 de Julio de 2020 hasta el 30 de Junio de 2022



Cómo Firmar y Enviar las Hoja de Asistencia para Reembolso

- Haga clic en **Hoja de Asistencia**.
- Marque la casilla de cada niño que le gustaría enviar.
- Haga clic en el botón **Enviar**.
- Asegurese que la Hoja de Asistencia y la información del reclamo sea correcta.
- Marque los **Términos de Acuerdo**.
- Ingrese su **Firma** usando su mouse o touchpad.
- Haga clic en **Enviar**.



Espere de 5 a 10 minutos para que se complete el proceso de envío. Una vez que se complete el envío, el estado cambiará a **Listo para el Padre**. Se enviará automáticamente una notificación al **padre principal** por correo electrónico y/o mensaje de texto.

La notificación solicitará que el padre revise y certifiquen la Hoja de Asistencia en su propio dispositivo.

Si el padre desea firmar en persona, haga clic en los **3 puntos** en la columna **Acción** y seleccione **Firma del Padre**. Pida que el padre revise la Hoja de Asistencia y firme. Una vez que el padre haya firmado, la Hoja de Asistencia se enviará automáticamente a CDA y el estado de la reclamación cambiará a **Enviado**.

Todas las notificaciones se envían al padre principal. Las Hojas de Asistencia no se pueden aceptar sin la firma del padre. Comuníquese con su Especialista de Proveedores al **ProvServSecureEmail@cdasd.org** si el padre no pudo firmar.



Cómo Actualizar la Hoja de Asistencia

Si el padre identifica un error en la Hoja de Asistencia antes de firmar, revíselo y actualice siguiendo los pasos a continuación:

- Haga clic en Hoja de Asistencia.
- Haga clic en los 3 puntos de la columna **Acción**.
- Haga clic en **Retirar Asistencia**. El estado de envío cambiará a **Listo**.
- Actualizar la Hoja de Asistencia.
- Vuelva a firmar y envíe la Hoja de Asistencia.
- El padre recibirán una nueva notificación para firmar la Hoja de Asistencia actualizada.



Una vez que se complete la asistencia del mes, usted puede enviar la hoja de asistencia a CDA. Una vez que se complete el proceso de envío, la Hoja de Asistencia no se puede editar.

Cómo Volver a Enviar una Notificación

- Haga clic en Hoja de Asistencia.
- Haga clic en los **3 puntos** en la columna **Acción** y seleccione **Enviar Asistencia al Padre**.
- Haga clic en **Reenviar**. El padre recibirán una notificación por mensaje de texto o correo electrónico a la información de contacto archivada con CDA.
- El padre debe mantener su información de contacto actualizada con CDA.

