

CDA utiliza la aplicación **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 Obtenga la Aplicación CareConnect

- Descargue la aplicación CareConnect en Apple App Store o Google Play Store.
- Abra la aplicación CareConnect.
- Ingrese su información de inicio de sesión.

CARE	CareConnect Ann Icon
Email Email Password	Download on the App Store
Log In	
	A = EASY HOME GARDEN DAY C

- La página de inicio mostrará una descripción general de:
 A. Menú.
 - **B.** Hoja de Tiempo.
 - C. Anuncios de CareConnect y Agencias.
 - D. Barra de Navegación.

cdasd.org

 Haga clic en "Menú" (A) y seleccione Aplicación de Idioma para configurar el idioma.

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







CareConnect en Móvil Cómo Completar las Hojas de Asistencia para Reembolso

Cómo Registro de Asistencia Diaria

- Seleccione la pestaña Hoja de Tiempo para administrar la asistencia de un niño.
- Seleccione el ícono de Calendario a la derecha del nombre para administrar la asistencia de ese niño.

EASY HOME GARDEN DAY C •	🖽 09/2021 CDA 🔹 O	α • <u>+</u>
	Time Sheets EOPs	
Students Hoja de Tie Pagos 12 12 0	Anderson, Caleb Not Ready #288912 New \$200.00/\$100.00	
Empezar	Anderson, Charlotte Ready #288925 New/	
Configuración del Programa	Anderson, Elijah Ready	Si faltan Hojas de Asistencia,
(?) Necesitas Ayuda >	#288873 New \$1,000.00/	Proveedores para confirmar que el
Anuncios	Anderson, Oliver Not Ready #288886 New -/	cuidado ha sido aprobado.
Equipo de CareConnect Welcome to the CareConnect community! If you're new here, check out our quick video intr	• Anderson, Richard Not Ready #288899 New -/-	
CDA CDA Announcement from the child care Agency goes here	Coleman, Belle Ready #287899 New \$1,000.00/	
	Coleman, Eva Not Ready #287873 New -/	е - — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
	Coleman, Tai Not Ready #287886 New -/	
	• White, Abel Not Ready #287951 New -/	
Hogar Students Inicie Sesión Subsidios	Home Students Sign-In	Subades

- La asistencia diaria solo estará disponible para niños inscritos/activos.
- Selecciona una fecha.
- Ingrese las horas de asistencia del niño para cada • día en Tiempo de Asistencia.
- Si el niño está ausente algún día, marque al niño como Ausente e ingrese el motivo en el cuadro de **Comentarios**.
- Si hay un día festivo ese mes, ingrese "Día festivo" en el cuadro Comentarios.
- Seleccione Guardar.

cdasd.org

Anderson, Caleb Atendencia	Cancelar Anderson, Caleb	
💾 Cambiar a calendario	SEPTIEMBRE 02, 2021 ▼	•
SEPTIEMBRE 202	Marcar alumno como ausente	
miércoles, 01	> Tiempo de atendecia	
jueves, 02	> 08:33 a.m. 🚳 04:49 p.m. 🚳	俞
viernes, 03	+ Agregar tiempo	
sábado, 04	>	
domingo, 05	Actividades No hay tipo de atendencia	
lunes, 06	> Comentarios	
martes, 07	>	
miércoles, 08	>	
jueves, 09	> a Borrar todas las entradas	
viernes, 10	>	
sábado, 11	>	
domingo, 12	> Guardar	
domingo, 12	> Guardar	





CareConnect en Móvil Cómo Completar las Hojas de Asistencia para Reembolso

Cómo Factura y Cuotas Familiares

• Haga clic en **Hoja de Tiempo**.

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

- Seleccione el nombre de un niño.
- En Factura/Monto de Cuota Familiar, seleccione Editar.
- En Tipo, seleccione Mensual o 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** y la **Cuota Familiar** pagada por el padre ese mes. Si el padre no pagó una Cuota Familiar familiar, ingrese "0".
- Seleccione **Guardar**, en la parte superior derecha.

Detalle del Reclamo		adju	adjuntos	
endencia				
	0	0	0	
Atendio	Ausente	Incompleto	Sin firma	
	Ec	litar		
-				
:tura / Tarifa	familiar			
tura / Tarifa Ionto de la	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2 Semana 3	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5	familiar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	famillar factura		\$200.0	
tura / Tarifa Ionto de la Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 arifa familia	familiar factura ar		\$200.0 \$100.0	

Guardar
•
_

Cancelar	Factura / Tarifa familiar Guardar
Tipo	
Mensual	•
Factura - Me	nsual
\$	200.00
Tarifa famili	r Recomendar:0.00
\$	100.00

(Vista de Factura Semanal)

(Vista de Factura Mensual)

 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.

cdasd.org

Interio		
	Cancelar	Editar comentario
\$100.00		
-		
-		
4		
-		
	\$200.00	\$200.00





CareConnect en Móvil Cómo Completar las Hojas de Asistencia para Reembolso

Cómo Firmar y Enviar la Hoja de Asistencia para Reembolso

- Seleccione Hoja de Tiempo.
- Seleccione el nombre del niño.
- Seleccione el botón **Acción** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Seleccione el botón Enviar Asistencia.
- Revise que la información del reclamo sea correcta.
- Marque los **Términos de Acuerdo**.
- Seleccione Continuar.



- Revise que la información de la Hoja de Asistencia sea correcta.
- Seleccione **Firmar y Enviar**.

cdasd.org

- Ingrese su firma de **Autocertificación del Proveedor**.
- Seleccione 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 de familia 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, seleccione el botón 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.





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:

- Seleccione el nombre del niño y luego el botón de **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. <u>Una vez que se complete el proceso de envío,</u> <u>la hoja de asistencia no se puede editar.</u>

Cómo Volver a Enviar una Notificación

- Seleccione Hoja de Tiempo.
- Seleccione el nombre del niño.

cdasd.org

- Seleccione el botón **Acción** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Seleccione el botón Enviar Asistencia al Padre.
- Seleccione **Sí**. 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.





