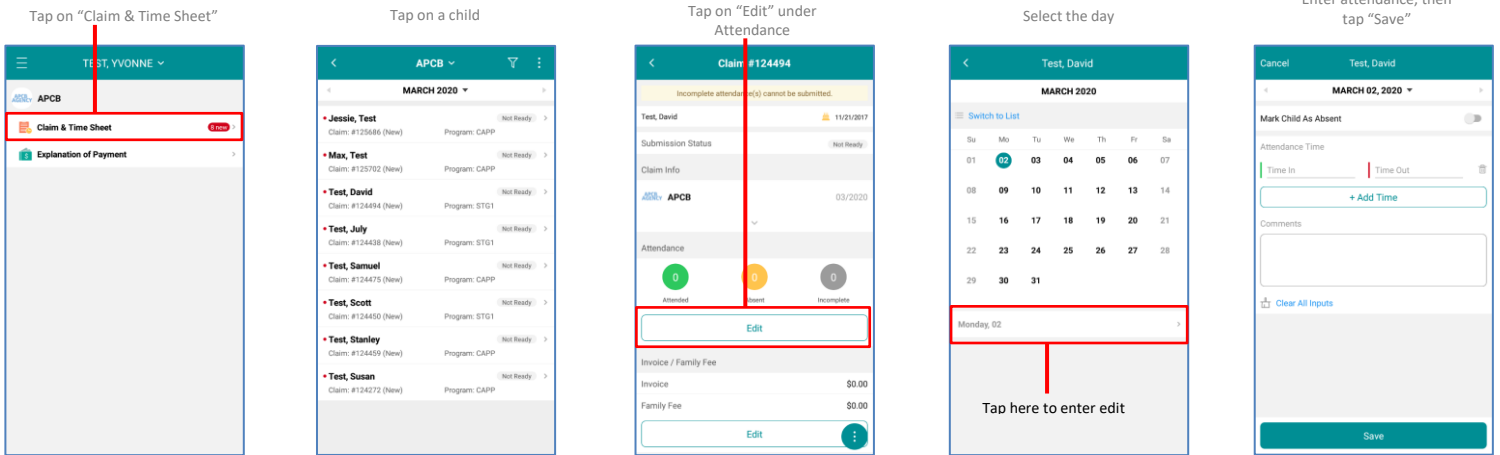


## Manage Attendance

Time sheets are listed under **Claim & Time Sheet**. If there are any missing time sheets, please contact your childcare Agency to confirm care has been approved.

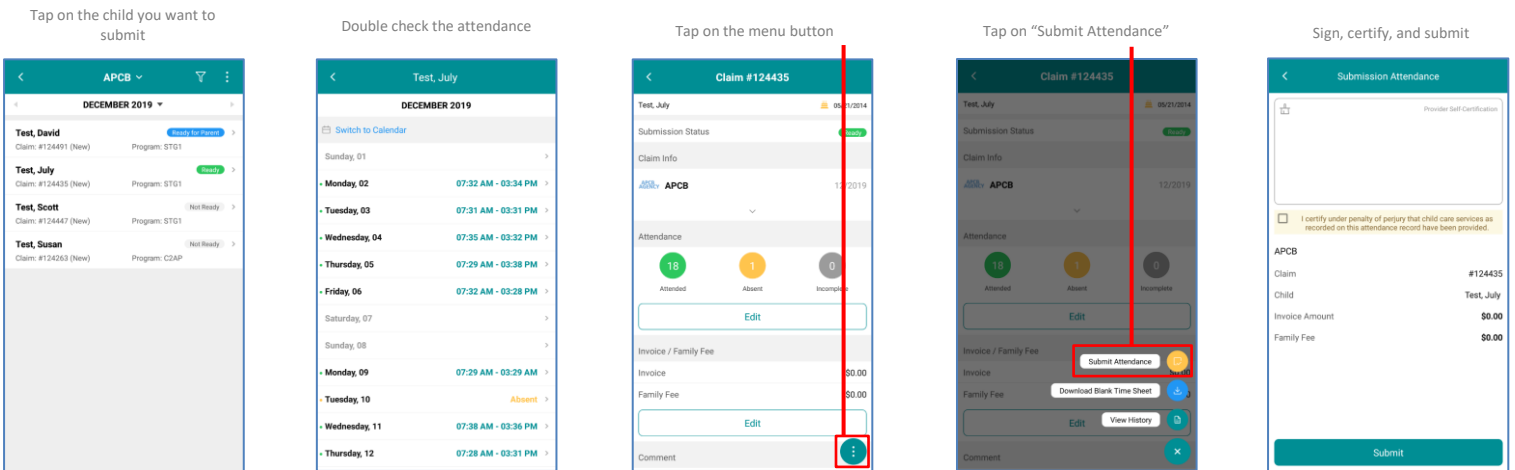
To manage attendances for a child:



## Submit Attendance

Once the attendance for the service month is completed, submit the time sheet (claim) to the childcare Agency digitally from the app. **Once the submission process is started, attendance cannot be changed.**

To submit your attendance:

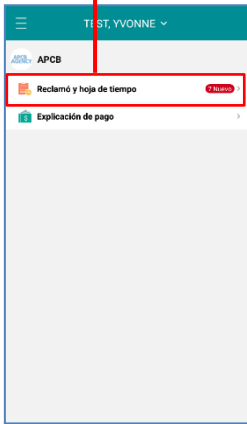


## Mantener Atención

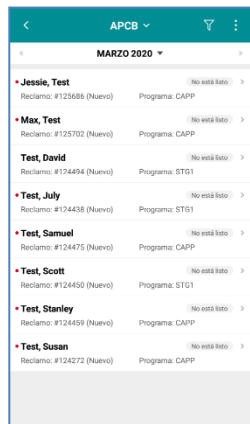
Las hojas de tiempo se encuentran bajo **“Reclamo y hoja de tiempo”**. Si faltan hojas de tiempo, comuníquese con su Agencia de cuidado de niños para confirmar que la atención ha sido aprobada.

Para mantener la atención del niño:

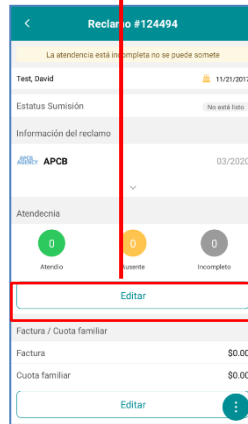
Presione “Reclamo y hoja de tiempo”



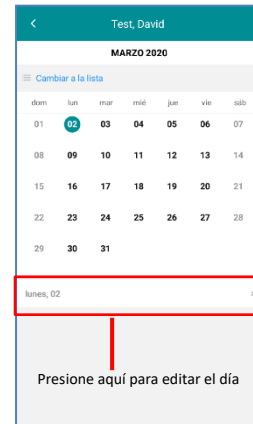
Presione el niño



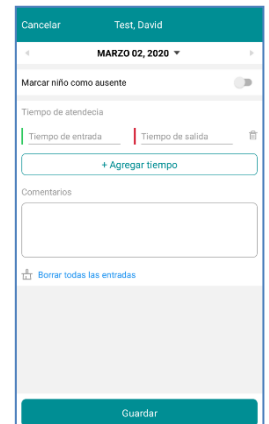
Presione “Editar” bajo Atención



Seleccione el día



Ingrese la atención, y presione “Guardar”



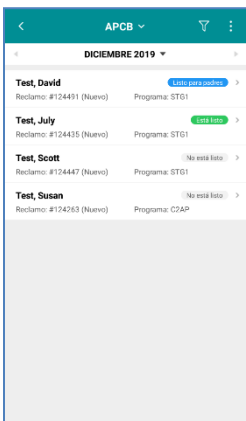
Presione aquí para editar el día

## Someter Atención

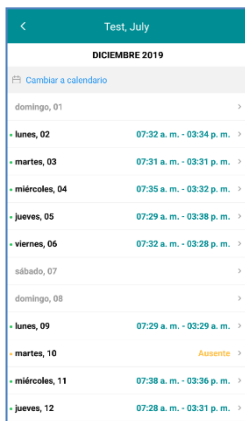
Una vez que se complete la atención para el mes de servicio, envíe la hoja de tiempo (reclamo) a la Agencia de cuidado infantil digitalmente desde la aplicación. **Una vez que se inicia el proceso de envío, no se puede cambiar la atención.**

Para someter su atención:

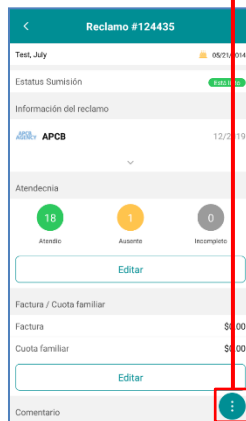
Presione el niño que desea someter



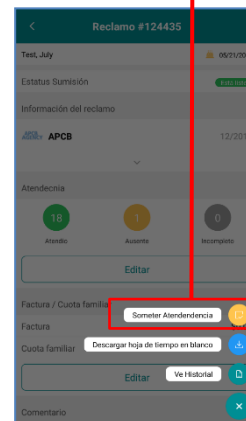
Verifique la atención



Presione el botón del menú



Presione “Someter Atención”



Firmar, certificar y someter

