

Sistema Hoosier Works Para Cuidado de Niños

MANUAL DE OPERACIÓN DE EL PROVEEDOR



Mayo 11, 2005

TABLA DE CONTENIDO	PÁGINA
Información General -----	3
Glosario -----	4
Oficinas de Asistencia -----	6
Configuración de el Teclado -----	7
Nombre de el Niño y Número de el Niño-----	8
Registro de Entrada Diario -----	9
Registro de Salida Diario -----	10
Recibo Diario -----	11
Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior -----	12
Ejemplos de Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior-----	15
Almacenamiento y Envío -----	16
Anular Transacción -----	17
Solicitud de Día Personal -----	18
Informes de Totales -----	19
Informe de Excepciones -----	21
Informe de Asistencia Diaria-----	22
Informe de Horas de Asistencia Semanal-----	23
Suministros -----	24
Respuestas a las Preguntas Más Frecuentes -----	27
Códigos de Respuesta de el Dispositivo POS -----	30

******* ADVERTENCIA *******

Los Proveedores de Cuidado de Niños que participan en el Programa de Vales de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF) no deben retener ni usar la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños, un número de tarjeta de 16 dígitos y/o el Número de Identificación Personal (PIN) para autorizar transacciones electrónicas de asistencia para los niños de el Programa de el CCDF. Esta política también aplica al personal de cuidado de niños, así como también a los miembros de instalaciones/hogares donde se brinda cuidado de niños. Los proveedores de el programa de el CCDF no deben solicitar ni coaccionar a los padres a violar esta política.

El no seguir la política anterior puede conllevar a que se tome acción negativa contra su institución de cuidado de niños, hasta e incluyendo la terminación de su participación en el programa de vales de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF).

INFORMACIÓN GENERAL

La Administración para la Familia y Servicios Sociales de Indiana (FSSA) y ACS Soluciones de el Estado y Locales (ACS) se enorgullecen de poner a su alcance el equipo que usted estará usando para el Sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños. El Sistema se conoce también como Sistema de Pago Electrónico de Hoosier Works para Cuidado de Niños (HWCC). Este es el sistema que la FSSA está usando para registrar el tiempo y la asistencia de los niños en las instituciones para cuidado de niños y para hacer los pagos a los proveedores de cuidado de niños. A través de este manual, nos referiremos al equipo como el dispositivo de Punto de Servicio (POS), el terminal, o simplemente con su abreviatura como dispositivo POS.

Los padres o representantes autorizados deben usar el dispositivo POS para entrar la hora en que se efectuó el cuidado de niños y la información de asistencia para los niños que reciban subsidio de cuidado de niños de la FSSA. Este sistema calcula y genera su pago. Los padres DEBEN usar el dispositivo POS con el fin de que usted reciba pago por los niños que participen en el programa de vales de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF).

Es muy importante que el padre o representante autorizado haga el registro de entrada y de salida de el niño (o niños) en la institución de cuidado de niños cada día. Esto se hace usando la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños. No se debe dejar que los niños hagan ellos mismos el registro de entrada y salida con la tarjeta. Sólo los padres o representantes autorizados deben usar la tarjeta. Sabemos que habrá situaciones en que será necesario hacer Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior (estas transacciones cubren las situaciones en que el padre no está disponible para pasar su tarjeta por el dispositivo POS y se describen más adelante en este documento). Sin embargo, el uso de transacciones “Anteriores” **debe ser la excepción y no la regla**. Los proveedores están en capacidad de corregir errores. Usted está también en capacidad de anular transacciones incorrectas y con la ayuda de el cliente de la FSSA, entrar la información correcta.

El sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños puede imprimir en su dispositivo POS un recibo diario o un informe diario de el tiempo y asistencia que muestra las horas en que los niños han entrado y salido de su institución de cuidado de niños, así como un informe semanal de tiempo, asistencia y pagos. Adicionalmente, hay disponible un informe listando los niños que han asistido a su institución de quienes se ha hecho un Registro de Entrada pero no se tiene el correspondiente Registro de Salida. Usted no recibirá pago por un niño que no tenga Registro de Entrada y Registro de Salida. Si se efectúa el Registro de Entrada de un niño pero no se hace el Registro de Salida, el padre no podrá hacer otro Registro de Entrada hasta tanto no haya efectuado el Registro de Salida Anterior.

El dispositivo POS se pone a su disposición sin costo alguno. La instalación, reemplazo y reparación de el dispositivo POS son la responsabilidad de ACS o de sus agentes, a menos que el reemplazo o reparación se deba a robo, destrucción de el dispositivo, o negligencia en el manejo. En tales casos, usted es financieramente responsable por el costo de reparación o reemplazo de el dispositivo. Cuando el dispositivo POS se instala, se le suministrarán dos rollos de papel térmico para la impresora. Después de este suministro inicial, usted será responsable por comprar el papel de reemplazo. **Periódicamente, ACS le reembolsará por el costo de el papel usado, con base en el número de transacciones procesadas durante el mes.** Este reembolso se depositará automáticamente en su cuenta bancaria. En el momento de la instalación, se le suministrará el nombre de un vendedor confiable de este papel o si lo desea, puede comprar el papel en cualquier almacén de suministros para oficina.

GLOSARIO

La siguiente es una lista de algunos de los términos y abreviaturas que usted verá en este Manual de Operaciones de el Proveedor.

ACS - Soluciones Locales y de el Estado (ACS) – ACS es la Compañía que la Administración para la Familia y Servicios Sociales de Indiana (FSSA), ha contratado para instalar y mantener el Sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños.

Representante Autorizado – Es una persona designada por el solicitante principal para recibir una tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños (HWCC) y autorizada para registrar la entrada y salida de los niños a las instalaciones de cuidado de niños.

Informe Diario de Asistencia – Es un informe que muestra toda la asistencia diaria que se haya llevado a cabo (Tanto la Entrada como la Salida) para los niños que asistieron a sus instalaciones de cuidado de niños en una fecha anterior.

Recibo Diario – Es el recibo que se imprime cada vez que se efectúa una transacción.

Informe de Excepciones – Es un informe que muestra todo niño cuya entrada se ha registrado, pero no se ha registrado su salida.

HWCC – Hoosier Works para Cuidado de Niños.

Administración para la Familia y Servicios Sociales de Indiana (Indiana Family & Social Services Administration -FSSA) – FSSA es la agencia de el estado responsable por las políticas y procedimientos para el cuidado de niños.

Respuesta de Voz Interactiva (Interactive Voice Response - IVR) – El sistema automatizado vía telefónica usado por los clientes para establecer y cambiar el Número de Identificación Personal de el Cliente. Es también usado por los proveedores para ciertas funciones de la Oficina de Ayuda. Los proveedores también tienen la capacidad de estar conectados con un Operador Vivo usando el Sistema de Respuesta Interactiva por Voz.

Agencia Local de Admisión – La Agencia Local de Admisión es la oficina de el condado donde el padre va a inscribirse en el Programa de Vales de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF).

Punto de Servicio (Point of Service - POS) – El equipo usado en el hogar o centro para cuidado de niños para efectuar el Registro de Entrada, Registro de Salida, ver un Recibo Diario e imprimir los Informes.

Almacenamiento y Envío (Store and Forward - SAF) – El método que el sistema usa para procesar las transacciones cuando la línea telefónica no está disponible. Las transacciones se almacenan en el dispositivo de Punto de Servicio (POS) y se remiten al procesador (computador central) cuando la línea telefónica vuelve a estar disponible.

Informes de Totales – Son los informes que le permiten verificar los totales de pago para los niños que han registrado su asistencia en sus instalaciones de cuidado de niños.

Informe de Horas Semanales de Asistencia – Es un informe que muestra la asistencia total acumulativa en horas semanales de los niños que asistieron a sus instalaciones de cuidado de niños en una semana previa al informe.

OFICINAS DE ASISTENCIA:**Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños 1-800-422-0850**

Debe usar este número cuando necesite ayuda con:

- Preguntas acerca de la operación de el dispositivo POS
- Dificultades técnicas con el dispositivo POS
- Problemas de pagos y discrepancias

Oficina de el Estado para Asistencia al Cliente 1-866-258-8808

Se debe usar este número cuando las familias requieren ayuda con:

- Elegibilidad para servicios de cuidado de niños
- Políticas de el Programa de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF)
- Preguntas generales
- Problemas con su tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños
- Problemas con su Número de Identificación Personal o PIN.

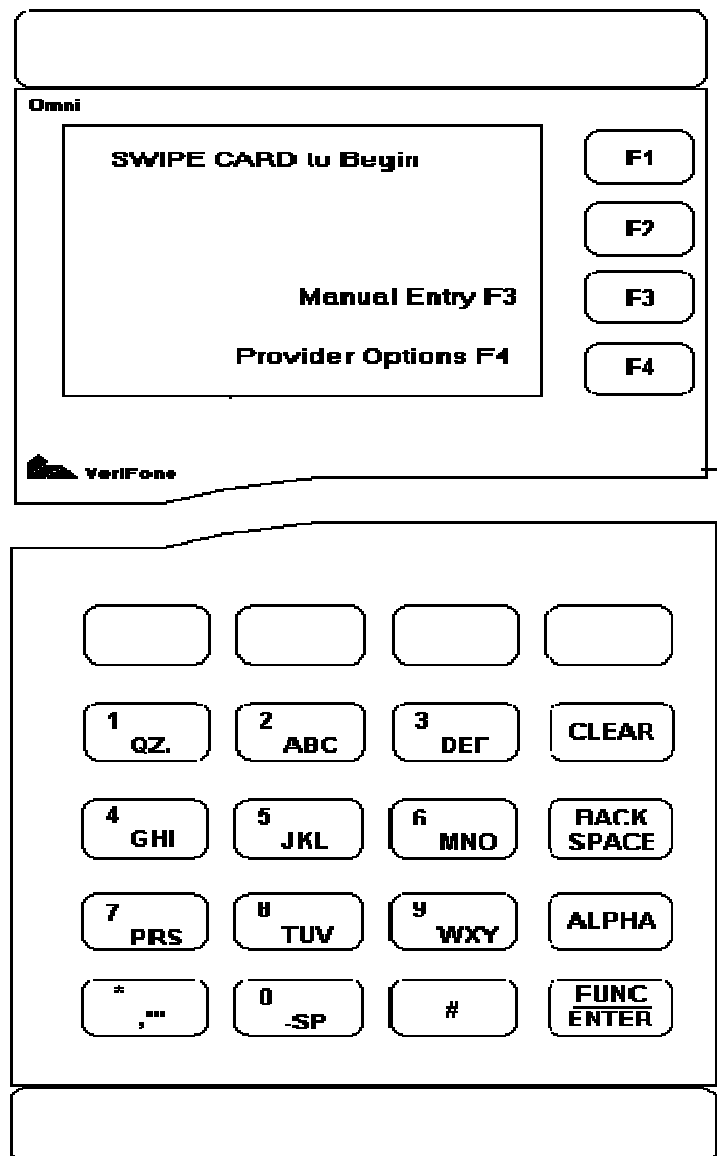
Si tiene preguntas acerca de su elegibilidad y usted es un Proveedor Exento Legalmente Autorizado, necesitará contactar a la Asociación de Remisión de Casos y de Recursos para Cuidado de Niños en Indiana (Indiana Association of Child Care Resource and Referral) al **1-800-299-1627**.

Si usted es un Hogar Autorizado, Centro o Ministro Registrado y tiene preguntas acerca de su elegibilidad, necesita ponerse en contacto con la División de Certificación de el Estado en el **1-877-511-1144**.

Si usted no está listado en el Sistema Automático de Admisión (Automated Intake System - AIS) entonces debe ponerse en contacto con su Consultor de Educare.

CONFIGURACIÓN DE EL TECLADO

El teclado de el dispositivo POS le permite moverse de una acción a otra. La figura siguiente muestra la configuración de el teclado. Muestra las teclas que los padres o representantes autorizados usarán para moverse a través de las etapas para registrar la entrada o la salida de los niños a su institución de cuidado de niños y que usted, como proveedor, usará para imprimir sus informes. En este manual, se muestra cada una de las actividades de el dispositivo POS, como por ejemplo: efectuar el Registro de Entrada o el Registro de Salida de el niño o imprimir sus informes. Antes de usar el teclado de el dispositivo POS, se debe pasar la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños a través de el dispositivo POS. Si el dispositivo POS no lee automáticamente la tarjeta (o si la tarjeta no está disponible) se provee una opción para que el cliente entre manualmente el número de tarjeta.



NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO

Cuando se registra la hora y asistencia de el niño, el cliente o representante autorizado tendrá dos opciones diferentes para identificar por cuál niño está completando la transacción. El cliente o representante autorizado puede usar el nombre de el niño o el número de el niño. Los siguientes son los procedimientos para cada proceso:

NOMBRE DE EL NIÑO	
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre
El Sistema Indica	Retrieving names Please wait...
El Sistema Indica	Select children: #1
El Padre	Pulsa el número a la izquierda de el nombre de el niño
<u>(Si está entrando más de un niño para esta tarjeta, pulse la tecla de el número correspondiente a cada niño hasta seleccionar todos los niños. Si se listan más de cinco nombres, aparecerá una flecha sobre los botones violeta de función. Use el botón debajo de la flecha para moverse hacia adelante y hacia atrás entre pantallas. Para seleccionar todos los nombres en la pantalla, use el botón violeta de función debajo de el ícono "All" en la pantalla).</u>	
El Padre	Pulsa ENTER
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

NÚMERO DE EL NIÑO	
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "2" para Número
El Sistema Indica	Enter Child 1 #
El Padre	Entra el # de Niño
El Padre	Pulsa ENTER
<u>(Si está entrando solamente un niño para esta tarjeta, pulse ENTER dos veces antes de entrar el Número de Niño. Si entra más de un niño, entre el próximo niño y pulse ENTER)</u>	
El Padre	Pulsa ENTER de nuevo después de cada niño
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

REGISTRO DE ENTRADA DIARIO

Cuando un niño llega a la institución de cuidado de niños por el día, el cliente o representante autorizado debe hacer pasar su tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños a través de el Dispositivo POS o, si es necesario, debe entrar manualmente el número de tarjeta usando el teclado de el dispositivo POS. Los siguientes son los procedimientos para cada proceso:

TARJETA PASADA POR EL POS

REGISTRO DE ENTRADA	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pasa la Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "1" para Registro de Entrada
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

TARJETA ENTRADA MANUALMENTE

REGISTRO DE ENTRADA	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F3
El Sistema Indica	Enter Card Number
El Padre	Entra los 16 dígitos de el Número de Tarjeta
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "1" para Registro de Entrada
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

Cuando se recibe una respuesta y se imprime un recibo, se mostrará el resultado de la transacción. El estado será Aprobado, Negado o se mostrará un mensaje.

REGISTRO DE SALIDA DIARIO

Cuando un niño sale de la institución de cuidado de niños por el día, el cliente o representante autorizado debe pasar la tarjeta a través de el dispositivo POS o, si es necesario, debe entrar manualmente el número de tarjeta usando el teclado de el dispositivo POS. Los siguientes son los procedimientos para cada proceso:

TARJETA PASADA POR EL POS

REGISTRO DE SALIDA	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pasa la Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "2" para Registro de Salida
El Sistema Indica	*Overnight Stay?
El Padre	Entra "1" para Sí ó "2" para No
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Entra "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

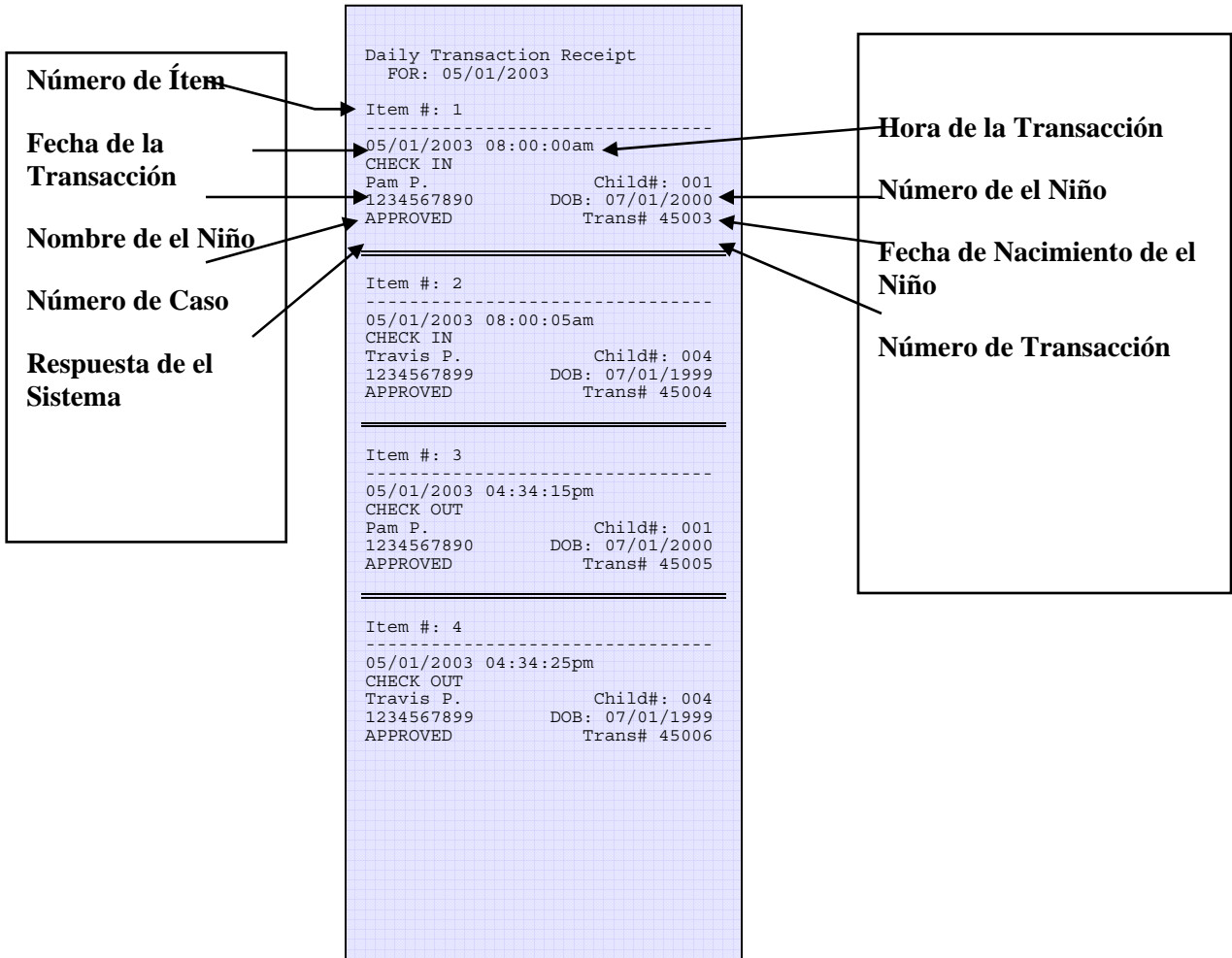
TARJETA ENTRADA MANUALMENTE

REGISTRO DE SALIDA	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F3
El Sistema Indica	Enter Card Number
El Padre	Entra los 16 dígitos de el número de tarjeta
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "2" para Registro de Salida
El Sistema Indica	*Overnight Stay?
El Padre	Entra "1" para Sí ó "2" para No
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Entra "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

* Una estadía nocturna es cualquier estadía en la institución de cuidado de niños en la que el niño permanece en la misma hasta después de la medianoche, pasando al siguiente día calendario.

RECIBO DIARIO

Cada vez que se efectúa un Registro de Entrada o un Registro de Salida, la información se imprimirá en el Recibo Diario. Un ejemplo de este recibo se muestra a continuación:



REGISTRO DE ENTRADA ANTERIOR Y REGISTRO DE SALIDA ANTERIOR

Si no se hace el registro de la hora y asistencia de un niño a su llegada a la institución de cuidado de niños o a su salida de ella, se debe efectuar el registro dentro de los 13 días siguientes a la fecha en que se dejó de registrar la asistencia, incluyendo la de el día en que no se registró. Las transacciones de Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior se usan en situaciones en que el padre o el representante autorizado no esté disponible para pasar la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños en el momento en que el niño entra o sale de la institución de cuidado de niños. Ejemplos de cuándo se deben usar estas transacciones son los siguientes:

El padre o representante autorizado olvidó traer la tarjeta el día que el niño asistió a la institución de cuidado de niños.

El niño es recogido por un bus y transportado a la institución de cuidado de niños y el padre no está disponible para pasar la tarjeta a través de el dispositivo POS.

El niño viene a la institución de cuidado de niños después de la escuela y el padre o representante autorizado no está disponible para pasar la tarjeta a través de el dispositivo POS.

El niño está inscrito en un programa de cuidado antes y después de la escuela y es transportado a la escuela y desde la escuela por otra persona diferente a una de las personas que tienen la tarjeta.

El padre o representante autorizado dejó de efectuar un Registro de Salida que incluye una Estadía Nocturna.

En cada uno de los ejemplos anteriores, el padre o representante autorizado debe hacer el Registro de Entrada Anterior o Registro de Salida anterior, o ambos tipos de transacciones la próxima vez que vaya a la institución de cuidado de niños. Los Registros de Entrada Anterior y Registros de Salida Anterior deben completarse dentro de los 13 días siguientes al día en que se dejó de registrar la transacción, incluyendo el día en que se dejó de hacer la transacción.

Es muy importante que usted insista en que los padres hagan diariamente los Registros de Entrada y Registros de Salida de los niños en su institución de cuidado de niños. Sabemos que hay situaciones en las cuales es necesario hacer el Registro de Entrada Anterior y el Registro de Salida Anterior. Sin embargo, esta debe ser la excepción y no la regla. No se le pagará acertadamente y a tiempo por niños que no tengan sus registros de entrada. Si se hizo el Registro de Entrada pero no se hizo el Registro de Salida de un niño, el padre debe completar el Registro de Salida que dejó de hacer antes de poder completar un nuevo Registro de Entrada.

Los siguientes son los procedimientos para cada proceso:

TARJETA PASADA POR EL POS**REGISTRO DE ENTRADA ANTERIOR**

El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pasa la Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "3" para Registro de Entrada Anterior
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Time: HH:MM
El Padre	Entra la hora de llegada de el niño (ejemplo 08:30)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	1-AM / 2-PM?
El Padre	Pulsa "1" para AM ó "2" para PM
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número

(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al **NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO** en la página 7).

Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.

El Sistema Imprime el Recibo.

TARJETA ENTRADA MANUALMENTE**REGISTRO DE ENTRADA ANTERIOR**

El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F3
El Sistema Indica	Enter Card Number
El Padre	Entra los 16 dígitos de el Número de Tarjeta
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "3" para Registro de Entrada Anterior
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la Fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Time: HH:MM
El Padre	Entra la hora de llegada de el niño (ejemplo 08:30)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	1-AM / 2-PM?
El Padre	Pulsa "1" para AM ó "2" para PM
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número

(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al **NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO** en la página 7).

Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.

El Sistema Imprime el Recibo.

TARJETA PASADA POR EL POS

TARJETA ENTRADA MANUALMENTE

REGISTRO DE SALIDA ANTERIOR	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pasa la Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "4" para Registro de Salida Anterior
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Time: HH:MM
El Padre	Entra la hora de salida de el niño (ejemplo 05:30)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	1-AM / 2- PM?
El Padre	Pulsa "1" para AM ó "2" para PM
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

REGISTRO DE SALIDA ANTERIOR	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F3
El Sistema Indica	Enter Card Number
El Padre	Entra los 16 dígitos de el Número de Tarjeta
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "4" para Registro de Salida Anterior
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Time: HH:MM
El Padre	Entra la hora de salida de el niño (ejemplo 05:30)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	1-AM / 2-PM?
El Padre	Pulsa "1" para AM ó "2" para PM
El Sistema Indica	Select children by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

EJEMPLOS DE REGISTRO DE ENTRADA ANTERIOR Y REGISTRO DE SALIDA ANTERIOR

Niño en Edad Escolar

Usted provee cuidado a un niño en edad escolar que ya sea usted o el bus escolar transporta a la escuela y de la misma cada día. En esta situación, el padre o representante autorizado deberá llevar la cuenta de el tiempo que el niño no estuvo en la institución de cuidado de niños. Los siguientes son los pasos que se deben tomar (las horas que se muestran en paréntesis son solo ejemplos):

1. El padre efectúa un **Registro de Entrada** cuando deja al niño en la institución de cuidado de niños (7:00 am).
2. Cuando el padre vuelve a la institución de cuidado de niños para recoger al niño al final de el día, debe completar las tres transacciones siguientes:
 - Un **Registro de Salida Anterior** para la hora en que el niño dejó la institución de cuidado de niños para asistir a la escuela (9:00 am).
 - Un **Registro de Entrada Anterior** para la hora en que el niño regresó a la institución de cuidado de niños después de la escuela (3:00 pm).
 - Un **Registro de Salida** indicando la hora a la que el niño fue recogido de su institución de cuidado de niños (6:00pm).

Estadías Nocturnas

Si el padre o representante autorizado ha dejado de registrar una transacción de una Estadía Nocturna, se deben seguir los siguientes pasos (las horas mostradas en paréntesis son ejemplos):

1. El padre completa un **Registro de Entrada Anterior** para la hora en que dejó al niño en la institución de cuidado de niños (9:00 pm).
2. El padre completa un **Registro de Salida Anterior** para el final de el día calendario en que dejó al niño en la institución de cuidado de niños (11:59 pm - **Siempre** use 11:59 pm).
3. El padre completa un **Registro de Entrada Anterior** para el comienzo de el día calendario siguiente (12:00 am — **Siempre** use 12:00 am).
4. El padre completa un **Registro de Salida Anterior** para la hora en que recogió al niño de la institución de cuidado de niños el día siguiente (3:00 am).

ALMACENAMIENTO Y ENVÍO

Debido a una tormenta u otras razones, hay ocasiones en que se tiene electricidad pero las líneas telefónicas están fuera de servicio. Si esto sucede, el padre y/o representante autorizado puede todavía usar el dispositivo POS para hacer el Registro de Entrada y el Registro de Salida de los niños. El dispositivo POS almacenará temporalmente la información. Cuando el servicio telefónico se restablezca, el dispositivo POS enviará automáticamente la información al sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños. El dispositivo POS intentará hacer esto cada 3 minutos. Es importante recordar que funcionará solamente cuando el servicio telefónico se restablezca y la información sea enviada dentro de los 13 días siguientes al momento en que el servicio telefónico fue interrumpido.

Si hay corte de electricidad, su dispositivo POS no funcionará. Usted debe guardar un registro de la fecha y hora en que los niños asistieron a la institución de cuidado de niños de forma que pueda ayudar a los padres a entrar las fechas y horas correctas cuando se restablezca el servicio de electricidad.

Cuando se ha almacenado la información, su **Recibo Diario** indicará **INFORMACIÓN PARA ALMACENAMIENTO Y ENVÍO GUARDADA (SAF STORED)** por cada transacción que ha sido almacenada. Cuando el servicio telefónico se restablezca, la información que ha sido almacenada será enviada automáticamente al sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños, usando los siguientes pasos. Una vez la información ha sido enviada, el **Recibo Diario** indicará **ALMACENAMIENTO Y ENVÍO COMPLETO (SAF COMPLETE)**. La información enviada completará la transacción.

Si usted prefiere enviar manualmente las transacciones almacenadas al Sistema Hoosier Works para Cuidado de Niños, debe efectuar los siguientes pasos. Por favor note que si usted está usando actualmente cualquier forma de “notas de llamada” (“call notes”) o buzón de mensajes en su teléfono, se deben borrar primero los mensajes de voz con el fin de que su dispositivo POS pueda transmitir. El dispositivo POS debe tener un tono de marcación claro antes de marcar un número. Si usted recibe un mensaje de Almacenamiento y Envío (“SAF”) debido a este problema, esta es la oportunidad perfecta para usar los pasos listados a continuación con el fin de enviar todas las transacciones almacenadas en su dispositivo POS, después de borrar sus mensajes.

ALMACENAMIENTO Y ENVÍO	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa “5” para enviar datos almacenados con la función SAF
Las Transacciones se procesan Automáticamente	
ó	
El mensaje de Información para Almacenamiento y Envío (“SAF”) aparece cerca a la tecla F1 si hay información. Simplemente pulse F1 para enviar. Si no hay indicación, no hay Información para Almacenamiento y Envío.	

ANULAR TRANSACCIÓN

La función de Anular una Transacción se puede usar para cancelar una transacción que un cliente entra por error. Usted puede anular una transacción individual o las de un día completo. Para anular una transacción individual usted debe tener el número de transacción que aparece en su recibo diario y su clave secreta. Para anular un día completo se requiere su clave secreta y que el cliente esté presente para que pase su tarjeta por el dispositivo POS o entre manualmente su número de cuenta. Usted debe entonces entrar la fecha de la transacción que desea anular y el número de el niño.

Después de anular la transacción, es necesario entrar la información correcta. El dispositivo POS no le indicará al padre que entre de nuevo las transacciones. Si no se necesita hacer ninguna corrección, la transacción estará completa. Si se detecta el error cuando se está entrando la transacción original, se debe entrar la información correcta usando las transacciones de Registro de Entrada y Registro de Salida apropiadas. Si el error se descubre en una fecha posterior al momento de la entrada original, pero dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se entró la información original equivocada, se debe entrar la información correcta usando las transacciones de Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior apropiadas.

ANULAR TRANSACCIÓN	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa "4" para Anular
El Sistema Indica	Void
El Padre	Pulsa "1" para Anular la Transacción
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra "123456" y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Tran Number
El Proveedor	Entra # de transacción, Pulsa ENTER
O PARA ANULAR UN DÍA COMPLETO	
El Sistema Indica	Void
El Padre	Pulsa "2" para Anular el Día Completo
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra "123456" y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	SWIPE or type card number to void
El Padre	Pasa la Tarjeta o Entra # de Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra # de PIN y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra MM/DD (ej. 05/21) y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Select child by? 1-Name / 2-Number
El Padre	El Padre pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número y completa el proceso
Espera Respuesta.	
Cuando esté anulando transacciones, solo se puede anular la de un niño a la vez. Se debe hacer para cada niño por separado.	

SOLICITUD DE DÍA PERSONAL

Se puede usar la Solicitud de Día Personal para agregar el número diario de horas normalmente autorizado a la asistencia semanal de el niño. Si el niño está ausente durante un día debido a enfermedad o no puede asistir a la institución de cuidado de niños un día regularmente programado, se puede hacer una Solicitud de Día Personal para el día que dejó de asistir con el fin de que se pague al proveedor. Sólo se puede entrar una Solicitud de Día Personal a la vez. Se debe hacer el registro por cada niño por separado. Los registros de Solicitud de Día Personal se deben usar solamente para días en que el proveedor normalmente está operando y prestando servicios de cuidado de niños.

Durante un año calendario, cada niño con vales para asistencia semanal puede estar ausente de la institución de cuidado de niños hasta por 20 días, por los cuales el proveedor tiene derecho a pago.

Para registrar una Solicitud de Día Personal, se debe pasar la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños de el cliente por el dispositivo POS, o si es necesario, se puede entrar manualmente el número de tarjeta mediante el teclado de el dispositivo. Los siguientes son los procedimientos para efectuar una Solicitud de Día Personal:

TARJETA PASADA POR EL POS

SOLICITUD DE DÍA PERSONAL	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pasa la Tarjeta
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "5" para Solicitud de Día Personal
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la Fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Select child by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

TARJETA ENTRADA MANUALMENTE

SOLICITUD DE DÍA PERSONAL	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F3
El Sistema Indica	Enter Card number
El Padre	Entra los 16 dígitos de el Número de Tarjeta
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Please ENTER PIN
El Padre	Entra el # de PIN
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Attendance Type?
El Padre	Pulsa "5" para Solicitud de Día Personal
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra la Fecha (ejemplo 05/21)
El Padre	Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Select child by? 1-Name / 2-Number
El Padre	Pulsa "1" para Nombre ó "2" para Número
<u>(Para el procedimiento de cada proceso, refiérase al NOMBRE DE EL NIÑO Y NÚMERO DE EL NIÑO en la página 7).</u>	
Esperar por Autorización. El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Recibo.	

INFORMES DE TOTALES

Los Informes de Totales le permiten a usted verificar los totales de pago para los niños que asisten a su institución y tienen Registros de Entrada y Registro de Salida. Los dos tipos de Informes Totales son: Informe de Totales Detallado e Informe de Totales Resumido.

El Informe de Totales Detallado provee información detallada de pago para el período seleccionado de el informe. La información está ordenada por semana, por cada niño. Se sacan subtotales por semana y se encuentra al final el total reflejando el pago total. La semana se cuenta desde el domingo a las 12:01 a.m. hasta el sábado a las 12:00 a.m. (medianoche).

Los Informes de Totales Detallados pueden imprimirse solamente desde el dispositivo POS por proveedores que tengan 10 o menos niños que usen el Programa de vales. Si usted tiene más de 10 niños que usen el sistema de vales y desea recibir una copia de papel de el Informe de Totales Detallado, por favor póngase en contacto con la Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños en el 1-800-422-0850.

El Informe de Totales Resumido proveerá solamente el pago total para el período seleccionado de el informe.

Usted podrá imprimir los Informes de Totales para el período de pago actual y para los dos períodos de pago anteriores. Para imprimir el Informe de Totales, use los siguientes pasos:

INFORMES DE TOTALES	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa "2" para Informes
El Sistema Indica	Reports
El Padre	Pulsa "1" para I. T. Detallado Pulsa "2" para I. T. Resumido
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra "123456" y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Report Period?
El Padre	1 -- Período Actual 2 -- Período Anterior 3 -- Período Segundo Anterior
El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema Imprime el Informe	

Los informes que usted recibirá serán similares a los siguientes ejemplos:

INFORME DE TOT. DETALLADO INFORME DE TOT. RESUMIDO

Yahoo Day Care 123 Street Anywhere, IN 12345 Ph: 555-1234	
Term#:0001	06/20/03
Prov#:1234	12:30:21pm
<hr/>	
Detailed Totals Report	
For: Current Period	
Dates: 06/01/2003 - 06/14/2003	
Week #1: =====	
Period	Prov Paymt
-----	-----
Week #1	20.00
Pam P.	Child#: 001
1234567890	DOB:07/01/2000
Week #1	20.00
Travis P.	Child#: 004
1234567899	DOB:07/01/1999
SUBTOTAL	40.00
Week #2: =====	
Period	Prov Paymt
-----	-----
Week #2	20.00
Pam P.	Child#: 001
1234567890	DOB:07/01/2000
Week #2	20.00
Travis P.	Child#: 004
1234567899	DOB:07/01/1999
SUBTOTAL	40.00
TOTALS FOR: 06/01/2003 - 06/14/2003	
	Prov Paymt

TOTAL	80.00

Result: Approved	
Trace#: 0009-123456789098764	

Yahoo Day Care 123 Street Anywhere, IN 12345 Ph: 555-1234	
Term#:0001	06/20/03
Prov#:1234	12:30:29pm
<hr/>	
Summary Totals Report	
For: Current Period	
Dates: 06/01/2003 - 06/14/2003	
	Prov Paymt

TOTAL	80.00

Result: Approved	
Trace#: 0009-123456789098765	

Nota: Si tiene preguntas acerca de las cantidades de pago, por favor llame a la **Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños** al **1-800-422-0850**.

Período de Pago

Nombre de el Niño

Subtotal Semana 1

Subtotal Semana 2

Total para el Período de Pago

INFORME DE EXCEPCIONES

El Informe de Excepciones le permite a usted identificar los niños de los que se hizo un Registro de Entrada, pero que no se hizo un Registro de Salida en un día anterior. Si hay excepciones, el padre o representante autorizado necesitará hacer un Registro de Salida Anterior pasando su tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños a través de el dispositivo POS la próxima vez que vaya a su institución de cuidado de niños. Si no hace el Registro de Salida Anterior no podrá efectuar un nuevo Registro de Entrada. El sistema no permite que haya dos Registros de Entrada consecutivos sin el Registro de Salida correspondiente al día anterior. Esto fuerza al padre a registrar las transacciones que se hayan omitido. El padre tiene hasta 13 días a partir de el Registro de Entrada inicial para hacer la corrección necesaria. El dispositivo POS no aprobará ninguna otra transacción para este niño hasta que no se haya efectuado esta corrección. Esta verificación de el sistema no aplica cuando el dispositivo POS está en el modo de Almacenamiento y Envío (SAF). Para imprimir el Informe de Excepciones use los siguientes pasos:

INFORME DE EXCEPCIONES	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa "2" para Informes
El Sistema Indica	Reports
El Padre	Pulsa "3" para Excepciones
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra "123456" y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra MM/DD (05/21) y Pulsa ENTER
El informe se generará automáticamente si hay excepciones	
El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema imprime el informe.	

El informe que usted recibirá será similar al siguiente

```

                Yahoo Day Care
                123 Street
                Anywhere, IN 12345
                Ph: 555-1234

Term#:0001                06/20/03
Prov#:1234                12:40:11pm
-----
Exceptions Report

For: 05/01/2003

IN: 08:00am                Trans # 49003
Pam P.                    Child#:001
1234567890                DOB: 07/01/2000

IN: 04:00pm                Trans # 49004
Travis P.                 Child#:004
1234567899                DOB: 07/01/1999

Total Exceptions: 2
-----
Result: Approved
Trace#: 0009-123456789098766
    
```

INFORME DE ASISTENCIA DIARIA

El Informe de Asistencia Diaria le permite a usted ver todos los registros completos de asistencia diaria (tanto Registro de Entrada como Registro de Salida) para los niños que hayan asistido a su institución de cuidado de niños en una fecha anterior. La fecha puede ir hasta 13 días atrás de la fecha actual. Este informe le ayudará a usted a determinar rápidamente la fecha de un error de “excepción de día anterior”, identificando niños cuya entrada se ha registrado pero no se registró la salida en un día anterior. Si hay excepciones, el padre o representante autorizado necesitará hacer un Registro de Salida Anterior la próxima vez que ellos vengan a su institución de Cuidado de Niños, utilizando su tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños. El Informe de Asistencia Diaria estará disponible después de las 9:00 am de el día anterior. Debido a que se requieren actualizaciones de datos con el fin de que usted tenga acceso a esta información y debido a las horas pico para registros pasando la tarjeta, los horarios en que este informe está disponible son las siguientes: Entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. y entre 7:00 p.m. y 11:00 p.m. Para imprimir un Informe de Asistencia Diaria, siga los siguientes pasos:

INFORME DE ASISTENCIA DIARIA	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa “2” para Informes
El Sistema Indica	Reports
El Padre	Pulsa “4” para Asistencia Diaria
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra “123456” y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Date: MM/DD
El Padre	Entra MM/DD (11/12) y Pulsa ENTER
El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	

El informe que usted recibirá será similar al siguiente:

```

                Yahoo Day Care
                123 Street
                Anywhere, IN 12345
                Ph: 555-1234

Term#:0001                      11/15/04
Prov#:1234                      12:30pm
-----
Daily Attendance Report
For: Friday 11/12/2004

Child Info                      Time
-----
Pam P./001                      IN 06:00am
C1234567890                     OUT 08:00am
                                IN 10:15am
                                OUT 11:00am

Travis P./004                   IN 08:00am
C1234567899                     OUT ----

Total Unmatched: 1
-----
Result: Approved
Trace#: 0009-123456789098767
    
```

INFORME DE HORAS DE ASISTENCIA SEMANAL

El Informe de Horas de Asistencia Semanal le permite a usted ver las horas totales acumuladas semanalmente por los niños que asisten a su institución de cuidado de niños durante una semana anterior seleccionada. Este informe le provee el número total de horas semanales de las horas calculadas de asistencia para cada niño asignado a su institución de cuidado de niños. El Informe de Horas de Asistencia Semanal para la semana Anterior estará disponible el Lunes después de las 9:00 a.m. Debido a las actualizaciones de datos diarias necesarias para que usted pueda acceder esta información y debido a las horas pico de uso de la tarjeta, los horarios en que este informe ESTÁ disponible son: Entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. y entre 7:00 p.m. y 11:00 p.m. Para imprimir un Informe de Horas de Asistencia Semanal, siga los siguientes pasos:

INFORME DE HORAS DE ASISTENCIA SEMANAL	
El Sistema Indica	SWIPE CARD to Begin
El Padre	Pulsa F4
El Sistema Indica	Provider Options
El Padre	Pulsa "2" para Informes
El Sistema Indica	Reports
El Padre	Pulsa "5" para Horas de Asistencia Semanal
El Sistema Indica	User Pwd:
El Padre	Entra "123456" y Pulsa ENTER
El Sistema Indica	Report Week?
El Padre	1 – Semana Actual 2 – Semana Anterior 3 – Semana 2da Anterior
El sistema mostrará varios mensajes y luego un mensaje de aprobación o de rechazo.	
El Sistema imprime el Informe.	

El informe que usted recibirá será similar al siguiente:

```

                Yahoo Day Care
                123 Street
                Anywhere, IN 12345
                Ph: 555-1234

Term#:0001                                11/10/04
Prov#:1234                                12:45pm
-----
Weekly Attendance Hours Report

For: Previous Week
Dates: 10/31/2004 - 11/06/2004

Child Info                                Hours
-----
Pam P./001                                32.15
C1234567890

Travis P./004                              39.45
C1234567899
-----

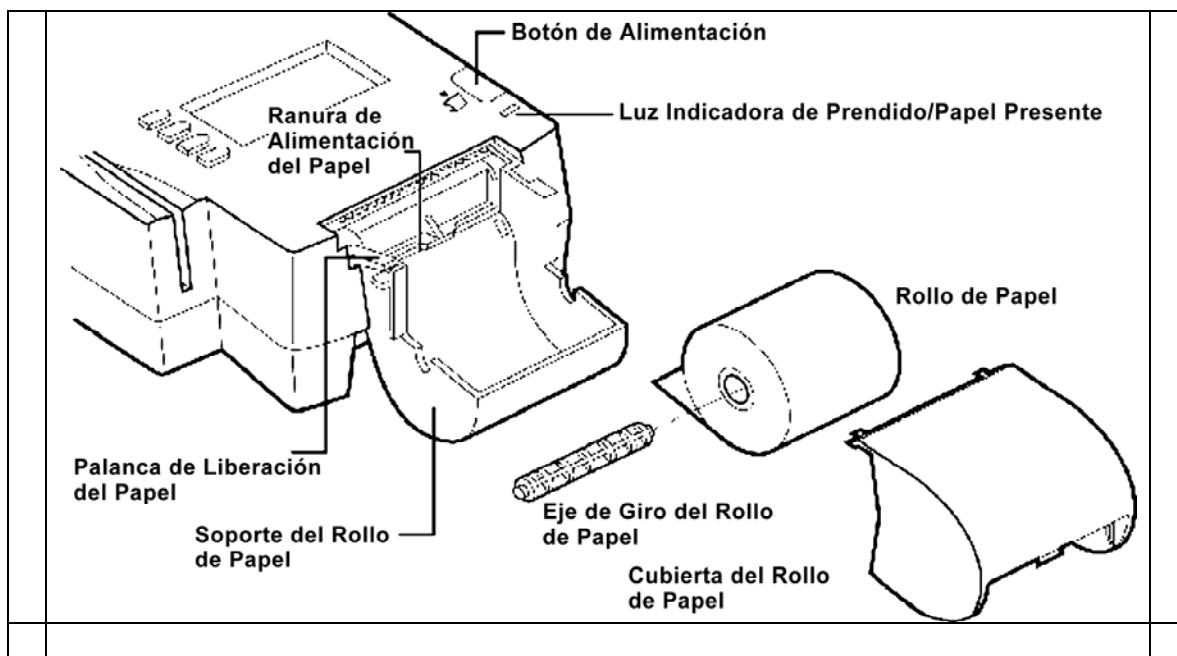
Result:  Approved
Trace#:  0009-123456789098766
    
```

SUMINISTROS

Acerca de el Papel Térmico para la Impresora:

La impresora OMNI 3210 usa rollos de papel térmico sensible de una sola hoja de 2 ¼ pulgadas (57 milímetros) de ancho por cerca de 82 pies (25 metros) de largo. Antes de que usted pueda procesar sus transacciones, debe colocar un rollo de papel en la unidad impresora. Este procedimiento se describe a continuación.

Precaución: Debido a que el impacto, la fricción, la temperatura, la humedad, la luz y el aceite afectan la coloración y las características de el papel térmico, maneje cuidadosamente este tipo de papel. Nunca coloque un rollo de papel que tenga dobladuras, arrugas, rasgones o agujeros en los bordes o en área de impresión. Para lograr mejores resultados, corte el borde de elantero de el papel en vez de rasgarlo, antes de alimentarlo en la impresora.



Cómo Instalar un Rollo de Papel

Para instalar un rollo de papel térmico en la impresora OMNI 3210:

Asegúrese de que la terminal esté conectada a una toma eléctrica. El indicador de luz amarilla será intermitente cuando la terminal no tiene papel.

Remueva la cubierta de el rollo de papel de la parte superior de la terminal, levantándola en la parte posterior de la cubierta.

Remueva la banda protectora de el nuevo rollo de papel y corte la parte delantera de el papel de forma que presente un borde recto y limpio.

Sosteniendo el rollo de forma que el papel salga desde la parte inferior de el rollo, guíe lentamente la parte delantera de el papel en la ranura de alimentación de papel. Cuando el sensor detecta el papel, el mecanismo de alimentación se activa automáticamente. Haga avanzar el papel en la impresora (si es necesario, presione el botón de alimentación de el papel hasta que el papel salga por la ranura debajo de la banda metálica en forma de sierra).

Inserte el carrete plástico en el agujero de el rollo de papel. Entonces, coloque el carrete y enrolle en el soporte de el rollo de papel de forma que los extremos de el carrete reposen en forma segura en las dos ranuras.

Vuelva a colocar la cubierta de el rollo de papel insertando primero las dos lengüetas delanteras y luego empujando ligeramente hacia abajo la parte de atrás hasta que esté bien colocado en el sitio (Levante el borde de el papel cuando usted instale la cubierta de el rollo de papel de manera que repose en la parte superior de la cubierta).

El único suministro que usted necesitará comprar para su equipo es el papel de reemplazo para la impresora. Periódicamente, ACS le reembolsará por el costo de el papel usado, con base en el número de transacciones procesadas durante el mes. Este reembolso se depositará automáticamente en su cuenta bancaria. En el momento de la instalación, se le suministrará el nombre de un vendedor confiable de este papel o usted puede comprar el papel en cualquier almacén de suministros para oficina.

Es muy importante recordar que el papel que la máquina usa es papel térmico. La máquina imprime en el papel sin usar un rollo de tinta.

Usted puede comprar el papel de reemplazo para su equipo a Specialty Roll Products, Inc. o a su almacén local de suministros para oficina. ACS Soluciones de el Estado y Locales no está afiliado con Specialty Roll Products, Inc. y no requiere ni se beneficia si usted les compra el papel a ellos o no. Sin embargo, ellos son una buena fuente de el papel y tienen precios muy razonables. Además, cuando usted hace el pedido de papel a Specialty Roll Products, Inc., es necesario ordenar una caja. Usted deberá especificar que está haciendo el pedido de papel para una terminal e impresora OMNI 3210. La dirección y número de teléfono es:

Specialty Roll Products, Inc.
601 25th Avenue
P.O. Box 5374
Meridian, MS 39302
1-888-244-6629 ó 1-800-647-6267
Fax 1-601-693-6211

Por favor, tenga en cuenta que usted recibirá llamadas de vendedores identificándose como asociados con el estado o con ACS, que querrán venderle papel. Ni el Estado ni ACS le contactarán ni darán su nombre a ninguna otra compañía. Estas compañías se valen de el engaño y típicamente, sus precios son extremadamente altos.

RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿Qué pasaría si el cliente no estuviese autorizado para recibir el cuidado de niños de Hoosier Works?

- Cuando la tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños se pasa por el dispositivo de Punto de Servicio (POS), éste mostrará en pantalla uno de los mensajes que se muestra en la lista de Códigos de **Respuesta de el dispositivo POS**. Si el cliente no está de acuerdo con este mensaje, puede ponerse en contacto con la Oficina Local de Admisión en su condado.

¿Qué pasaría si un niño específico en una familia no está incluido en el programa Hoosier Works para Cuidado de Niños?

- Después de entrar el nombre y número de el niño y de pulsar la tecla ENTER, el dispositivo POS mostrará uno de los mensajes que aparecen en la sección de **Códigos de Respuesta de el dispositivo POS** de este manual. Si el cliente no está de acuerdo con el mensaje, puede ponerse en contacto con la Oficina Local de Admisión de su condado.

¿Qué pasaría si la Tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños se pierde o es robada?

- El padre deberá reportar la pérdida de la tarjeta a la Oficina de el Estado para Asistencia al Cliente, tan pronto como sea posible.
- El padre deberá ir a la Oficina Local de Admisión de el condado tan pronto como sea posible para conseguir una tarjeta de reemplazo.

Si el cliente no tiene su tarjeta consigo, ¿puede de todas formas registrar la entrada y la salida de el niño?

- Sí. El padre puede usar el procedimiento manual para hacer el Registro de Entrada o el Registro de Salida. Si el padre no sabe su número de tarjeta tendrá que hacer posteriormente un Registro de Entrada Anterior o un Registro de Salida Anterior cuando vuelva con su tarjeta. Las instrucciones para cada proceso aparecen en las secciones anteriores de el Manual de Operaciones de el Proveedor.

Si el cliente tiene su tarjeta consigo pero está dañada y la máquina no puede leer la banda magnética en la parte posterior, ¿puede de todas formas registrar la entrada y la salida de el niño?

- Sí, él puede entrar manualmente su número de cuenta y entonces pulsar ENTER. Esto es aplicable para las transacciones de Registro de Entrada, Registro de Salida, Registro de Entrada Anterior, Registro de Salida Anterior y Solicitud de Día Personal. Las instrucciones para cada proceso aparecen en las secciones anteriores de este Manual de Operaciones para el Proveedor. Usted debe también recomendar al padre que vaya a la Oficina Local de Admisión de su condado para conseguir una tarjeta de reemplazo.

¿Cómo trabaja el dispositivo POS?

- El dispositivo POS envía y recibe información sobre líneas telefónicas enlazadas con una red de computador. Una vez que se establece la conexión telefónica, el proceso toma aproximadamente 5 segundos.

¿Qué pasa si mi línea telefónica está fuera de servicio pero tengo electricidad?

- El padre puede aún hacer el registro de entrada y de salida. La información se almacenará en el dispositivo POS y se transmitirá automáticamente cuando el servicio telefónico se restablezca (Almacenamiento y Envío) Recuerde: Esto debe suceder dentro de los 13 días siguientes a que se ha entrado la transacción.

¿Qué pasa si no tengo electricidad?

- El dispositivo POS no trabajará si usted no tiene electricidad. Usted debe guardar registros escritos de las horas y asistencia de los niños a su cuidado. Cuando el servicio de electricidad se restablezca, use los registros escritos que ha guardado para ayudar a los padres a efectuar las transacciones necesarias.

¿Qué pasa si desconecto el dispositivo POS? ¿Perderé la información que he entrado?

- La información no se perderá. Si tiene información almacenada en el dispositivo POS debido a que no tenía servicio telefónico, usted puede asegurarse de que se transmita dentro de los 13 días siguientes al día en que se brindó cuidado al niño. Usted debe solamente desconectar el dispositivo para pasarlo a otra toma. Es su responsabilidad asegurarse de que el dispositivo tenga alimentación eléctrica.

¿Qué pasa si el dispositivo POS no funciona?

- Llame a la Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños al **1-800-422-0850**.

¿Cómo recibo pago por niños que vienen a mi institución de cuidado de niños, van a la escuela y vuelven a la institución?

- La próxima vez que el padre o representante autorizado esté en su institución de cuidado de niños, ellos deben usar las funciones de Registro de Entrada Anterior y Registro de Salida Anterior para grabar la(s) fecha(s) y hora(s) en las que el niño estuvo en su institución. El padre o representante autorizado necesitará registrar al niño en la mañana, entonces al regresar al final de el día, debe realizar el Registro de Salida Anterior para la hora en la que el niño salió hacia la escuela, luego el padre necesita realizar un Registro de Entrada Anterior para la hora en que el niño regresó de la escuela y el padre debe hacer un Registro de Salida al final de el día. Estos pasos **Deben** realizarse en el orden indicado anteriormente.

¿Qué pasa si el padre olvida hacer el Registro de Salida de un niño?

- Si un padre realiza el Registro de Entrada de un niño y no efectúa el Registro de Salida, recibirá un mensaje indicando que necesita hacer el Registro de Salida de el niño antes de poder hacer un Nuevo Registro de Entrada. Esto requiere que el padre realice un Registro de Salida Anterior. Una vez el padre realiza el Registro de Entrada Anterior, podrá realizar un nuevo Registro de Entrada.

¿Cómo puedo conseguir más papel para el dispositivo POS?

- Es su responsabilidad comprar el papel de reemplazo. Usted puede comprar el papel de reemplazo para su equipo a Specialty Roll Products, Inc. o a su almacén local de suministros para oficina. La dirección de Specialty Roll Products, Inc. está en la sección de **Suministros** de este manual.

¿Qué pasa si tengo una pregunta acerca de mi pago?

- Llame a la Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños al **1-800-422-0850**.

¿Puedo guardar la tarjeta Hoosier Works de los padres para que ellos no la pierdan?

- **No!** La posesión o uso de la tarjeta Hoosier Works de los padres está terminantemente prohibida. Puede resultar en la pérdida de su capacidad para servir a los niños que participan en el Programa de Vales de el Fondo de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDF).

¿Qué pasa si uno de los padres no puede usar su tarjeta porque olvidó su Número de Identificación Personal?

- Aconséjeles llamar a la Línea de Selección de el Número de Identificación Personal (PIN) de la Tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños al **1-800-876-0487**.

**Códigos de Respuesta de el Dispositivo POS
de el Sistema Hoosier Works para Cuidado de
Niños**

Código de Respuesta	Mensaje de el Dispositivo POS	Tipo	Descripción
0	SUCCESS/APPROVED	Exitosa	Transacción exitosa.
1	SUCCESS/DENIAL	Exitosa Con Rechazo	La solicitud total fue procesada adecuadamente por el sistema. Una o más de las transacciones no fueron aprobadas. Ejemplo: uno de los dos números de niño no es válido.
5	GENERAL DENIAL	Rechazo	Transacción rechazada.
6	INVALID TRANSACTION	Rechazo	Falla en la transacción.
18	INV TRX TYPE	Rechazo	El tipo de transacción solicitado no es reconocido.
20	INVALID PAN	Rechazo	El formato de el número de tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños no es válido.
48	FORMAT ERROR	Rechazo	El formato interno entre el dispositivo POS y el computador principal no es válido.
67	INACTIVE CARD	Rechazo	La tarjeta entrada está inactiva por pérdida, robo o daño.
84	EXPIRED CARD	Rechazo	La tarjeta está vencida.
85	INVALID PIN	Rechazo	El número de PIN no ha sido entrado o no es válido.
86	CARD NOT FOUND	Rechazo	El número de tarjeta no se encontró en el sistema.
160	NO AUTH	Rechazo	Rechazo general de cuidado de niños.
164	CARD NOT ACTIVE	Rechazo	La tarjeta no está activa.
165	MULTIPLE AUTH	Rechazo	Hay múltiples autorizaciones activas para este niño.
166	CASE NOT ACTIVE	Rechazo	El caso correspondiente a la tarjeta no está activo.
167	PRVDR NOT CERT	Rechazo	El proveedor no está certificado.
168	CHECK OUT FIRST	Rechazo	Hay un Registro de Entrada sin su correspondiente Registro de Salida. Debe efectuar el Registro de Salida antes de hacer un nuevo Registro de Entrada.
169	PREV DAY EXCEPT	Rechazo	Hay excepciones pendientes en el día anterior.
170	HAS ATTENDANCE	Rechazo	El Día Personal que ha solicitado ya tiene actividad de asistencia.

Código de Respuesta	Mensaje de el Dispositivo POS	Tipo	Descripción
171	NO ATTENDANCE	Rechazo	El día que usted ha solicitado anular no tiene registros de asistencia.
172	IS PERSONAL DAY	Rechazo	No se pueden entrar transacciones anteriores de asistencia en un Día Personal.
173	IS PVDR HOLIDAY	Rechazo	La fecha entrada ya ha sido solicitada como una vacación de el proveedor.
176	ALREADY SETTLED	Rechazo	Esta fecha de servicio ha sido pagada completamente. No se permiten transacciones adicionales para ese día (incluyendo Registro de Entrada, Registro de Salida y Anular Transacción.
178	INV PVDR PASSWD	Rechazo	La Clave Secreta de proveedor que usted entró no es válida.
179	EXCEEDS BENEFIT	Aviso	El cliente ha usado la cantidad total autorizada de el beneficio. Este no es un rechazo, sino una advertencia.
180	DIFF PROVIDER	Rechazo	El proveedor entrado no es un proveedor autorizado para este cliente.
181	TRX NOT VOIDABLE	Rechazo	La transacción no se puede anular. Es posible que ya haya sido pagada.
182	TOO MANY PERSONS	Rechazo	El número de niños en el Registro de Entrada o en el Registro de de Salida excede el límite aprobado para el Proveedor.
183	CALL HELP DESK	Rechazo	Llame a la Oficina de Asistencia al Proveedor de Hoosier Works para Cuidado de Niños al [800-422-0850].
184	TO BE MAILED	Rechazo	El informe será enviado al proveedor en vez de ser impreso en su dispositivo de Punto de Servicio (POS).
185	AUTH EXPIRED	Rechazo	No se encontró ninguna autorización actual activa. La autorización para este niño está vencida.
186	BEFORE AUTH DATE	Rechazo	No se encontró ninguna autorización actual activa. Hay una autorización pendiente de activación.
187	INV PREV DATE	Rechazo	La fecha de asistencia de el Registro de Entrada Anterior o de el Registro de Salida Anterior es más antigua que la fecha de corte.
188	INV REPORT DATE	Rechazo	La fecha de el Informe de Totales solicitado es más antigua que la fecha de corte.
189	INV REPORT DATE	Rechazo	La fecha de el Informe de Excepciones solicitado es más antigua que la fecha de corte.
190	INV VOID DATE	Rechazo	No se puede anular una transacción anterior a la fecha de corte.
191	INV DATE	Rechazo	La fecha que usted ha entrado no es una fecha válida en el calendario.
193	Lost Comm With Host	Error	La conexión con el computador principal se ha perdido. Inténtelo de nuevo.
194	No ENQ From Host	Error	No se recibió el carácter de Fin de Consulta (End of Query - ENQ) de el computador principal. Inténtelo de nuevo.
195	No Response From Host	Error	Hubo transmisión de datos al computador principal pero no se recibió respuesta. Inténtelo de nuevo.
196	Packet TX Error	Error	Error en el Paquete de Transmisión. Inténtelo de Nuevo.

Código de Respuesta	Mensaje de el Dispositivo POS	Tipo	Descripción
197	Packet RX Error	Error	Error en el Paquete Recibido. Inténtelo de Nuevo.
198	Unexpected Host EOT	Error	El computador principal envió un carácter de desconexión. Inténtelo de Nuevo.
201	No Phone Line Avail	Error	No se detectó conexión por línea telefónica ni tono de marcación.
203	No Answer From Dial	Error	Hubo marcación de el número telefónico, pero no se recibió respuesta de el modem. Inténtelo de Nuevo.
204	No Dialtone	Error	No se detectó tono de marcación.
208	NO PRV REC FOUND	Rechazo	El proveedor que solicita la transacción no ha sido encontrado en el sistema.
209	NO POS REC FOUND	Rechazo	El dispositivo de Punto de Servicio (POS) que envía la transacción no ha sido encontrado en el sistema.
210	NO TRX REC FOUND	Rechazo	La transacción que ha solicitado no ha sido encontrada en el sistema.
211	NOT PRIVILEGED	Rechazo	El proveedor no tiene los privilegios suficientes para hacer esta transacción.
212	NOT PRIVILEGED	Rechazo	El usuario no tiene los privilegios suficientes para hacer esta transacción.
213	NOT PRIVILEGED	Rechazo	El dispositivo de Punto de Servicio (POS) no tiene los privilegios suficientes para hacer esta transacción.
214	INVALID CARD	Rechazo	El número de la Tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños enviada al computador principal no es válido.
216	INVALID AUTH NUM	Rechazo	El Número de Autorización no es válido.
217	INVALID AUTH TYP	Rechazo	El Tipo de Autorización no es válido.
218	INV PERSON NUM	Rechazo	El número de niño que ha entrado no es válido para este número de caso.
219	NO AUTH FOR PRSN	Rechazo	No se encontró ninguna autorización para el niño.
220	UNAUTHORIZED PRV	Rechazo	El proveedor no está autorizado para aceptar transacciones de asistencia.
221	CHECK IN FIRST	Rechazo	Esto se debe a que está tratando de hacer un Registro de Salida sin tener el correspondiente Registro de Entrada. Debe entrar el Registro de Entrada antes de entrar el Registro de Salida.
222	DUPLICATE TRX	Rechazo	La transacción está duplicada por hora y tipo.
223	BENEFIT ON HOLD	Rechazo	El beneficio está activo, pero está pendiente.
224	ALREADY CLAIMED	Rechazo	La fecha que usted ha solicitado ya ha sido solicitada como un Día Personal.
225	ALREADY VOIDED	Rechazo	La transacción que intenta anular ya ha sido anulada.
226	DOWNLOAD ERROR	Rechazo	El segmento de el informe no está disponible en el computador principal. Se abortó la descarga de datos de el informe.
227	TERM NOT SIGN ON	Rechazo	El dispositivo de Punto de Servicio (POS) no ha sido inicializado.
230	CASE NOT FOUND	Rechazo	No se pudo encontrar un caso asociado con el número de PIN de la Tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños entrado.

Código de Respuesta	Mensaje de el Dispositivo POS	Tipo	Descripción
231	TOO MANY CASES	Rechazo	Se encontraron múltiples casos activos para el número de tarjeta Hoosier Works para Cuidado de Niños entrado. Sólo debe haber un caso asociado.
232	FOUND NO AUTH	Rechazo	No hay autorización asociada con este cliente.
233	EXCEPTION EXISTS	Rechazo	Hay por lo menos una excepción no resuelta con esta transacción.
235	INVALID SAF DATE	Rechazo	La fecha de asistencia de la transacción de almacenamiento y envío de Registro de Entrada o Registro de Salida es anterior a la fecha de corte.
236	CANNOT OVERNIGHT	Rechazo	Este proveedor o dispositivo POS no puede aceptar estadía nocturna.
237	NO OVERNIGHT	Rechazo	No es necesario hacer un Registro para esta Estadía Nocturna, ya que existe un Registro de Salida que corresponde al Registro de Entrada de ayer.
238	NO PERSONAL	Rechazo	El cliente no está autorizado para tomar Días Personales.
239	NO MORE PERSONAL	Rechazo	No hay Días Personales disponibles para este cliente.