

Hoosier Works para el Cuidado infantil

Guía de referencia rápida de POS del proveedor

*Esta guía detalla las funciones más comunes de la máquina POS de Hoosier Works para el Cuidado infantil.
El manual de operaciones del proveedor de cuidado infantil contiene información más detallada.*

Mesa de ayuda de proveedores: 1-800-422-0850

Portal web del proveedor: www.hoosierchildcare.com

CONSEJOS

- Si no se puede deslizar una tarjeta a causa de daños o si no está disponible, el cliente debe ingresar el número de la tarjeta manualmente.
- Si el POS envía transacciones a “Guardar y enviar” durante más de 24 horas sin eliminarlas, llame a la mesa de ayuda de proveedores.

ANULAR TRANSACCIONES

Pantalla de la terminal	Acción
Menú principal	Presione “F4” para ver las opciones del proveedor
Opciones del proveedor	Presione “2” para ver las anulaciones
ANULAR de transacción	Presione “1” para anular el número de transacción
Contraseña del usuario:	Ingrese “123456” Presione Enter
Número n.º de tran.	Ingrese n.º de transacción (ver recibo) Presione Enter
O	
Día de ANULACIÓN	Presione “2” para anular todo el día
Contraseña del usuario:	Ingrese “123456” Presione Enter
Deslice la tarjeta o ingrese el número de tarjeta para anular	Deslice la tarjeta o ingrese el número de la tarjeta
INGRESE EL PIN	Ingrese su PIN Presione Enter
Fecha: MM/DD	Ingrese MM/DD Presione Enter
Seleccione niño	Presione “1” para seleccionar por nombre Presione “2” para seleccionar por número
NOTAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Al anular transacciones, solo se puede eliminar la transacción de un niño a la vez. Cada niño debe tratarse por separado. • El padre/tutor debe estar presente para anular todo el día. 	

LLAME A LA MESA DE AYUDA DE PROVEEDORES AL 1-800-422-0850 PAR:

- Hacer preguntas sobre dificultades técnicas y de funcionamiento de su equipo POS
- Por errores y problemas de pago

VISITE EL PORTAL WEB DEL PROVEEDOR www.hoosierchildcare.com PARA:

- Ingresar la Llegada tarde (luego del período de registro con retroactividad de dos semanas)
- Ingresar o actualizar las fechas de los Feriados
- Ingresar las fechas de finalización de las Inclemencias meteorológicas
- Ver el manual de operaciones del proveedor y la guía del usuario del portal web del proveedor
- Acceder a enlaces útiles relacionados con el programa CCDF y recibir actualizaciones importantes

INFORMES DE TERMINAL POS

Pantalla de la terminal	Acción
Main Menu	Presione “F4” para ver las opciones del proveedor
Override Required: Enter User Password	Ingrese “123456” Presione Enter
Reports	Presione “1” para ver el detalle de los totales Presione “2” para ver el resumen de los totales Presione “3” para ver las excepciones Presione “4” para ver la asistencia Presione “5” para ver las horas de asistencia semanal

Siga los pasos a continuación en función del informe que seleccionó:

Detalle de los totales (1), resumen de los totales (2) y horas de asistencia semanal (5)

Seleccionar período de informes	Presione “1” para ver el período actual Presione “2” para ver el período anterior Presione “3” para ver el 2do período anterior
Report Confirmation	Se imprimirá el informe

Excepciones (3)

Ingresar fecha del informe	Ingrese MM/DD Presione Enter
Confirmación del informe	Se imprimirá el informe

Asistencia (4)

Ingresar período de fechas del informe	Ingrese desde: MM/DD hasta: MM/DD
Ingresar número de caso	Ingrese “0123456789” Presione Ingresar o Imprimir Presione Sum para ver la sección de resumen
Confirmación del informe	Se imprimirá el informe



Hoosier Works para el Cuidado infantil

Guía de referencia rápida de POS del proveedor



*Esta guía detalla las funciones más comunes de la máquina POS de Hoosier Works para el Cuidado infantil.
El manual de operaciones del proveedor de cuidado infantil contiene información más detallada.*

Mesa de ayuda de proveedores: 1-800-422-0850

Portal web del proveedor: www.hoosierchildcare.com

CONSEJOS

- Si no se puede deslizar una tarjeta a causa de daños o si no está disponible, el cliente debe ingresar el número de la tarjeta manualmente.
- Si el POS envía transacciones a “Guardar y enviar” durante más de 24 horas sin eliminarlas, llame a la mesa de ayuda de proveedores.

REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA	
Pantalla de la terminal	Acción
DESLICE LA TARJETA para comenzar	Deslice la tarjeta (presione F3 para el ingreso manual)
INGRESE EL PIN	Ingrese su PIN Presione Enter
¿Tipo de asistencia?	Presione “1” para registrar la entrada Presione “2” para registrar la salida
Ingrese n.º de niño 1	Ingrese el n.º de su hijo Presione Enter después de cada niño
Presione ENTER nuevamente después de su último hijo	

REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA ANTERIOR	
Pantalla de la terminal	Acción
DESLICE LA TARJETA para comenzar	Deslice la tarjeta (presione F3 para el ingreso manual)
INGRESE EL PIN	Ingrese su PIN Presione Enter
¿Tipo de asistencia?	Presione “3” para registrar una entrada anterior Presione “4” para registrar una salida anterior
Ingrese n.º de niño 1	Ingrese el n.º de su hijo Presione Enter después de cada niño
Fecha: MM/DD	Ingrese MM/DD Presione Enter
Hora: HH:MM	Ingrese HH:MM Presione Enter
¿A. m. o p. m.?	Presione “1” para a. m. Presione “2” para p. m.
Ingrese n.º de niño	Ingrese el n.º de su hijo Presione Enter después de cada niño
Presione ENTER nuevamente después de su último hijo	

CONSEJOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

Pernotaciones

Si un niño permanece con un proveedor durante la noche, el padre/tutor deberá hacer lo siguiente:

1. Registrar la entrada del niño cuando este llegue
2. Registrar la salida del niño cuando este se retire

El registro de salida debe ser dentro de las 24 horas del registro de entrada

Permanencia durante más de 24 horas

Si un niño permanece con un proveedor durante más de 24 horas, el padre/tutor deberá hacer lo siguiente:

1. Registrar la entrada del niño cuando este llegue
2. Registrar la salida del niño dentro de las 24 horas
3. Registrar la entrada del niño nuevamente
4. Registrar la salida del niño cuando este se retire

(Ejemplo: día de registro de entrada 1, 6:00 p. m.; día de registro de salida anterior 2, 5:59 p. m.; día de registro de entrada anterior 2, 6:00 p. m.; día de registro de salida 2, 10:00 p. m.)

Llegada tarde

- Los proveedores deben ingresar la llegada tarde para solucionar las discrepancias de asistencia
- Se puede ingresar una llegada tarde de hasta un año atrás en el portal web del proveedor:

www.hoosierchildcare.com

- Los padres/tutores deben aprobar la llegada tarde en el portal web de padre/tutor o a través del IVR del cliente ANTES de que se le pague al proveedor

- Consulte la guía del usuario del portal web del proveedor para obtener más información sobre el portal:

www.hoosierchildcare.com

SOLICITUD DE DÍA PERSONAL	
Pantalla de la terminal	Acción
DESLICE LA TARJETA para comenzar	Deslice la tarjeta (presione F3 para el ingreso manual)
INGRESE EL PIN	Ingrese su PIN Presione Enter
¿Tipo de asistencia?	Presione “5” para ver la solicitud de día personal
Fecha: MM/DD	Ingrese MM/DD Presione Enter
Ingrese n.º de niño	Ingrese el n.º de su hijo Presione Enter después de cada niño

SAF	
Pantalla de la terminal	Acción
Menú principal	Presione “F4” para ver las opciones del proveedor
Opciones del proveedor	Presione “3” para enviar SAF (se procesarán las transacciones)
O (atajo)	
Aparece un indicador que muestra “SAF” junto a la tecla F1 si están presentes los SAF. Si no aparece un indicador, no hay SAF.	Presione “F1” para enviar los SAF