

# Portal para Proveedores del ELC de Pinellas

Instrucciones para llenar la Asistencia

# Bienvenido al Portal para Proveedores del ELC de Pinellas

El Portal para Proveedores le permitirá enviar listas de asistencia y documentos de apoyo en línea. No más espera por la máquina de fax para saber si el fax fue recibido. Es más, sus listas en el Portal se actualizan diariamente para que pueda estar seguro de tener la matrícula más actualizada y el estado de elegibilidad.

Cualquier cambio en el estatus de elegibilidad de un niño será visible el siguiente día laboral. A medida que usted matricula los niños, puede subir los Vales de Certificado para SR firmados y los Certificados de Elegibilidad para VPK y su lista se actualizará. Cuando el niño es re-determinado la lista se abrirá y le permitirá marcar el niño presente. Si un niño ya no es elegible la letra "T" aparecerá automáticamente en la lista para el resto del mes.



# Tablero

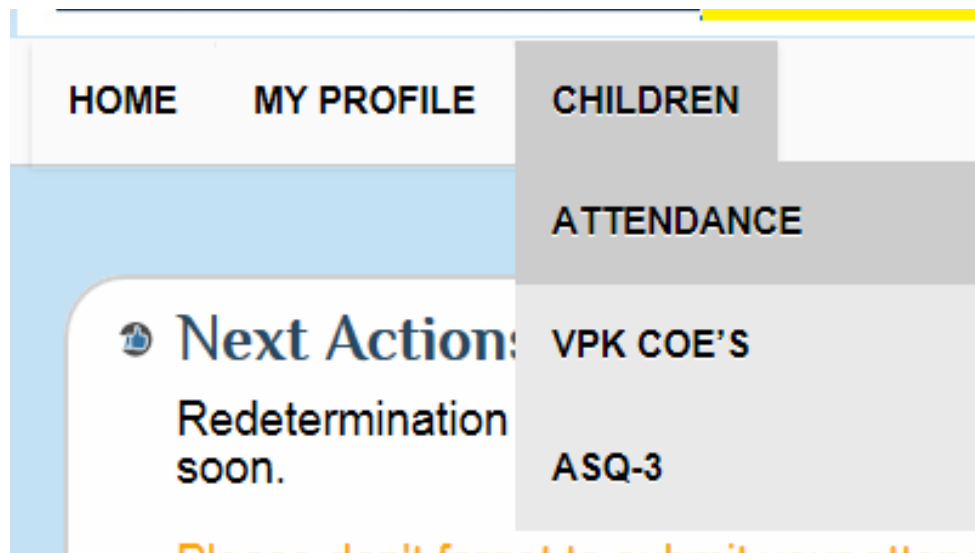
- Notificaciones –
  - ASQ-3 que necesita ser completado
  - Mensajes del personal de ELC
  - Re-determinaciones
  - Visitas a la Biblioteca de Documentos
  - Contratos de SR y VPK
  - Actualización de CCRR

<b>Next Actions</b> Redetermination dates for 2 students are coming soon. <i>Please don't forget to submit your attendance sheet(s).</i> <i>Visit the Document Library...</i>	<b>Message Center</b> You have 0 unread messages at this time.
<b>School Readiness</b> School Readiness 2015 - 2016 Reviewed	<b>VPK</b> <a href="#">+ Create a new VPK Summer 2015 Agreement</a> VPK Fall 2015 - 2016 Creating
<b>CCR&amp;R Provider Update Form</b> <a href="#">+ Create a new CCR&amp;R 2015 - 2016 Agreement</a>	
<b>Downloadable Documents</b> This is a new document New document to replace the old one	<b>Helpful Information Links</b>



# Asistencia

- Seleccione la palabra “CHILDREN” (niños(as)) en el encabezamiento como se muestra abajo.
- Seleccione “ATTENDANCE” (Asistencia)



# Editar el Tablero de la Lista de Asistencia

- Mostrar “Weekends” (fines de semana), seleccione “Yes or No” (Si o No)
- Mostrar “Redetermination Date”,(dia de re-determinación) Yes or No
- Mostrar “Other Details” (otros detalles), Yes or No
- Mostrar fecha de nacimiento del niño(a), cargos y grupo de fondos
- Mostrar ordenar por “Funding Group” (grupo de fondos), Yes or No

Show Weekends: YES  NO Show Redetermination Date: YES  NO Show Other Details: YES  NO Sort by funding group: YES  NO

2015 Apr - School Readine  [Click here to change selected month and/or funding source.](#)

Lastname, Name	Fees	01	02	03	06	07	08	09
----------------	------	----	----	----	----	----	----	----



# Editar Asistencia

- ❑ Si el niño(a) en la lista **no tiene** ninguna ausencia, seleccione “CLOSE ATTENDANCE SHEET” (cierre la página de asistencia)
- ❑ Seleccione “YES” (si) si ha terminado con el proceso en la lista.


Show Weekends: YES  NO  Show Redetermination Date: YES  NO  Show Other Details: YES  NO  Sort by funding group: YES  NO

2015 Apr - School Readine  CLOSE ATTENDANCE SHEET

Lastname, Name	Fees		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30			
[REDACTED]	\$0.90	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="NOTES"/>
[REDACTED]	\$1.20	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="NOTES"/>

Children Total: 2

### Alert



you are about to close the month for School Readiness, a non-reversible action. are you sure?

# Editar Asistencia

- Si el niño(a) en la lista ha tenido ausencias
- Seleccione “EDIT” (editar)
- Seleccione la letra apropiada para la ausencia
- Seleccione “SAVE” (salvar) si terminó con el proceso en la lista.

Show Weekends: YES  NO  Show Redetermination Date: YES  NO  Show Other Details: YES  NO  Sort by funding group: YES  NO

2015 Apr - School Reading  CLOSE ATTENDANCE SHEET

Lastname, Name	Fees		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		
[REDACTED]	\$0.90	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="NOTES"/>	
[REDACTED]	\$1.20	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="NOTES"/>	
Children Total: 2																										

Lastname, Name	Fees	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30
2015 Apr		W	T	F	M	T	W	T	F	M	T	W	T	F	M	T	W	T	F	M	T	W	T
Lastname, Name	Fees	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30
[REDACTED]	\$0.90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X: Present  
 \*: Ignore for the weekend  
 E: Excused  
 A: Absent  
 N: Absent without pay  
 H: Holidays  
 D: Disasters  
 T: Terminate



# Editar Asistencia

- Si algún niño tiene “Excessive Absence” (exceso de ausencias) y usted tiene la documentación
- Seleccione “NOTES” (notas)
- Para subir los documentos:
- Seleccione el “File” (carpeta): oprima “Browse” (navegar) para seleccionar el documento y subirlo.
  - Description (descripción): anote el apellido del niño(a) y luego el nombre.
  - Date(fecha): anote la(s) fecha que estuvo ausente.
- Seleccione “UPLOAD DOCUMENT” (subir documento)
- Si el documento subió correctamente se mostrará una pequeña ventana como se muestra abajo que dice “Success”.

2015 Apr - School Readine [Click here to change selected month and/or funding source.](#) CLOSE ATTENDANCE SHEET

Lastname, Name	Fees		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	
Johnson, Marcus X	\$0.00	<a href="#">EDIT</a>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	E	E	E	E	X	X	X	X	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">NOTES</a>
Johnson, Mariyah A	\$1.20	<a href="#">EDIT</a>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">NOTES</a>

Children Total: 2

**UPLOAD DOCUMENT**
X

Select file:  [Browse...](#)

Description:

Date:

[x CANCEL](#)
[UPLOAD DOCUMENT](#)

**Success**

The upload was Successful!


[OK](#)



# Cerrar la Página de Asistencia


- Seleccione “CLOSE ATTENDANCE SHEET” si ya terminó
- Seleccione “YES” para someter la lista de asistencia

2015 Apr - School Readine  CLOSE ATTENDANCE SHEET

Lastname, Name	Fees		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		
Johnson, Marcus X	\$0.90	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	E	E	E	E	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="NOTES"/>
	\$1.20	<input type="button" value="EDIT"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="NOTES"/>

Children Total: 2

**Alert**

 you are about to close the month for School Readiness, a non-reversible action. are you sure?



# Cerrar la Página de Asistencia

- ❑ Seleccionar “Report” para imprimir o ver la versión final de la lista de asistencia.

2015 Apr - School Readine Closed


Lastname, Name	Fees	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	
[REDACTED]	\$0.90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	E	E	E	E	X	X	X	X	
	\$1.20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Children Total: 2

Closed Ticket: [\[614f0cc51e\] Report](#) Closed



# Imprimir/ver la Página de Asistencia

	<b>ENROLLMENT/ATTENDANCE CERTIFICATION SCHOOL READINESS/VPK</b>	 5735 Rio Vista Drive, Clearwater, FL 33760
	All subsidized children are funded by the CCDF Title XX Funding Pool LICENSED CENTER, NON-SUB	
	2015 April	

Last Name	First Name	ID	Fee	Fund	Unit	Age	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	Rede.
							01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Date
		3477	0.90	CCPP	FT	PR4	X	X	X	*	*	X	X	X	X	X	*	*	X	X	X	X	X	T	T	X	E	E	E	E	T	T	X	X	X	X	7/2/15
		4849	1.20	CCPP	FT	PR3	X	X	X	*	*	X	X	X	X	X	*	*	X	X	X	X	X	*	*	X	X	X	X	*	*	X	X	X	X	7/2/15	

FOR EACH DAY, CODE AS FOLLOWS

**X** = Enrolled/Present                      **E** = Excused Absence  
**A** = Authorized Absense beyond 3 days    **H** = Reimbursable Holiday  
**T** = Terminated                                **N** = Enrolled, Non-reimbursable

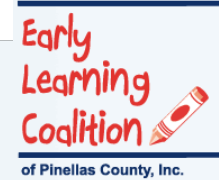
rundate 5/29/2015 1:41:20 PM    [Redacted] 1:37:20 PM

Period From: 4/1/2015 To: 4/30/2015 page 1 of 1

I understand that it is my responsibility to collect all assessed Parent fees.

Authorized Signature:    • E-Signature on file

614f0cc51e



# Preguntas

- Haga contacto con Argie Kontodiakos al 727.400.4474 o al [helpdesk@elcpinellas.net](mailto:helpdesk@elcpinellas.net)