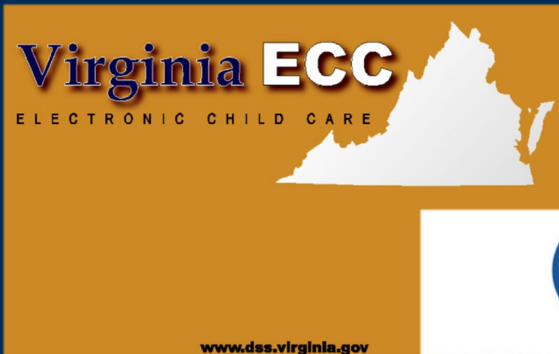


Estado de Virginia



**Portal web para
proveedores**

**Manual de
usuario**

www.vaecc.org

ÍNDICE

1 Bienvenidos al Portal Web para Proveedores	1
Información del manual	1
Propósito	1
Uso de este manual	1
Información sobre el Portal Web para Proveedores	1
2 Conceptos básicos del Portal Web para Proveedores	2
2.1 Acceso al Portal Web para Proveedores	2
2.2 Pantalla de inicio de sesión y configuración	2
Cambiar el idioma del sitio	2
Creando la contraseña	2
Elija y responda a sus preguntas de seguridad	3
Administre su contraseña	4
2.3 Pantallas de restablecimiento de la contraseña	5
Contraseñas olvidadas	5
2.4 Difusión de mensajes	6
2.5 Menus de información	7
2.6 Perfil del proveedor	7
Propósito	7
Información general	8
3 Autorizaciones del proveedor	9
3.1 Informe de autorizaciones del proveedor	9
Propósito	9
Información general	9
3.2 Perfil del caso	11
Propósito	11
Información general	11
3.3 Perfil de autorizaciones	12
Propósito	12
Información general	12
4 Asistencias del proveedor	14
4.1 Asistencia manual	14
Propósito	15

ÍNDICE

Registrar la asistencia manualmente	15
4.2 Consulta de asistencia del proveedor	18
Propósito	18
Información general	18
4.3 Informe de asistencia de proveedor	19
Propósito	19
Información general	19
5 Pagos al proveedor	21
5.1 Consulta de informe de pago de proveedores	21
Propósito	21
Información general	21
5.2 Informe de resumen de pagos al proveedor	22
Propósito	22
Información general	23
5.3 Consulta de informe de pago de hijo	25
Propósito	26
Información general	26
5.4 Informe de pago de hijo	27
Propósito	27
Información general	27
6 Reconocimiento de la Orden de Compra de Servicio (POSO)	28
7 Como obtener ayuda	30

1 | BIENVENIDOS AL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

1 | Bienvenidos al Portal Web para Proveedores

Bienvenidos al **Portal Web para Proveedores del Cuidado Infantil Electrónico (ECC)** del Departamento de Servicios Sociales de Virginia. Este manual de usuario del Portal web para proveedores de Virginia proporciona información sobre las características y usos de las pantallas del Portal Web para Proveedores de Virginia.

INFORMACIÓN DEL MANUAL

Propósito

Este manual de usuario proporciona descripciones básicas de los elementos y las características de las pantallas empleadas en el Portal Web para Proveedores de Virginia. A lo largo del resto de este manual de usuario, el Portal Web para Proveedores de Virginia se denominará Web del proveedor.

Uso de este manual

Este manual de usuario no proporciona instrucciones detalladas de navegación del sitio. Sin embargo, sí proporciona información detallada de las pantallas e instrucciones para acceder a diversos detalles de las mismas que pueden ser vistos por los proveedores.

INFORMACIÓN SOBRE EL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

El Portal Web para Proveedores es un sitio web de Internet para proveedores que permite ver datos específicos sobre el cuidado infantil y facilita la administración de asistencias y pagos a través del programa Cuidado Infantil Electrónico (ECC) de VDSS. Todas las pantallas del Portal Web para Proveedores utilizan menús desplegables y técnicas de apuntar y hacer clic que proporciona a los usuarios un método fácil de usar para acceder y ver los datos del cuidado infantil.

Los usuarios pueden acceder y ver datos asociados con:

- Información sobre el perfil del proveedor
- Pagos
- Autorizaciones
- Transacciones de asistencia
- Órdenes de Compra de Servicios (POSO)

Acceso a información específica del Web del Proveedor:

- Transacciones de asistencia enlistadas por niño
- Informe mensual que muestra los registros de asistencia y las designaciones de asistencias pagadas
- Historial de pagos al proveedor por período de pago
- Ajustes y créditos a las autorizaciones de un período de pago determinado
- Lista de todas las autorizaciones asignadas al proveedor así como información detallada de los beneficios de cada autorización
- Saldo de días de asistencia disponibles de todos los niños asignados al proveedor
- Detalles de las Órdenes de Compra de Servicios (POSO) incluyendo la capacidad de reconocer el recibo electrónicamente

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

2 | Conceptos básicos del Portal Web para Proveedores

2.1 ACCESO AL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

Una vez conectado al Internet, inicie su sesión en www.vaecc.org.

2.2 PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN Y CONFIGURACIÓN

La pantalla de **Inicio de Sesión** es la primera en abrirse al acceder el Web del Proveedor; que requiere un ID de usuario y una contraseña válida. Todos los ID de usuario y las contraseñas iniciales se asignarán al proveedor. Por razones de seguridad, los usuarios deberán cambiar su contraseña después de haber iniciado su sesión por primera vez.



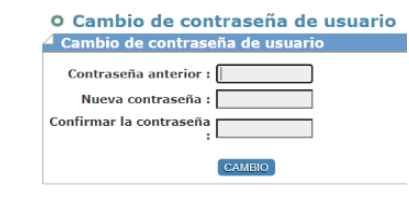
Departamento de Servicios Sociales de Virginia • © Commonwealth of Virginia 2006-2011
801 E. Main Street, Richmond, VA 23219-2901
[Contáctenos](#) [Misión y plan Estratégico](#) [Política web](#)

Cambiar el idioma del sitio

El Portal Web para Proveedores también está al servicio para personas de habla hispana. En la parte superior derecha de la pantalla de inicio de sesión, verá botones para **INGLÉS** y **ESPAÑOL**. El usuario puede cambiar el idioma del sitio haciendo clic en el botón de idioma apropiado. Solo cambiarán las etiquetas de la pantalla y el texto del sistema. Cualquier usuario que ingrese información (datos) en el sistema se almacenará tal y como se ingresó. Texto ingresado en inglés, por ejemplo, una dirección, no se traducirá automáticamente al español.

Creando la contraseña

Es necesario que cambie su contraseña al iniciar la sesión por primera vez. Se le pedirá que ingrese su **Contraseña anterior**, luego ingrese y confirme la **Nueva contraseña**.



2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

La contraseña puede ser cualquier elemento que cumpla con las siguientes reglas de formato:

- La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, pero no más de 16 caracteres alfanuméricos.
- La contraseña debe tener por lo menos un caracter alfa en minúscula, una letra alfa en mayúscula y un número.
- La contraseña **también** debe contener por lo menos un caracter especial.
- El **ID de usuario** y la **Contraseña** NO pueden ser las mismas.
- El **ID de usuario** y la **Contraseña** distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que el nombre del usuario "Jsmith" NO es el mismo que "jsmith" o "JSMith".

Requisitos para la contraseña

Debe tener al menos 8 caracteres, pero no más de 16 caracteres y distingue entre mayúsculas y minúsculas

Debe tener:

- Al menos (1) número
- Al menos (1) letra mayúscula
- Al menos (1) letra minúscula
- Al menos (1) caracter especial

Después de ingresar el **ID de usuario** y la **Contraseña** que cumple con los requisitos mencionados, lea y acepte (haciendo clic en la casilla de verificación) los **Términos y Condiciones** y haga clic en **Enviar**.

NOTA: una vez que haya creado la cuenta, su **Contraseña** deberá ser cambiada **cada 90 días**. El Portal le avisará diez (10) días antes del vencimiento de su contraseña y seguirá recordárselo hasta que la contraseña se venza.

Una vez que haya creado su **ID de usuario** y la **Contraseña**, se le pedirá que elija y responda a las **Preguntas de seguridad** que utilizará para restablecer su cuenta si olvida su contraseña en el futuro.

Elija y responda a sus preguntas de seguridad

En la siguiente pantalla, se le pedirá que elija cuatro (4) **Preguntas de seguridad** entre las preguntas de seguridad estándar. Primero, elija una pregunta de seguridad de la lista desplegable de opciones. Enseguida, escriba su respuesta a esa pregunta. (**NOTA:** se le pedirá esta respuesta si olvida su contraseña en el futuro. También tendrá que recordar qué preguntas de seguridad ha configurado para su cuenta). Las respuestas a las preguntas de seguridad deben cumplir las siguientes reglas de formato:

Respuestas a las preguntas de seguridad

Debe tener al menos 3 caracteres, pero no más de 30

- La respuesta debe utilizar los caracteres a-z, A-Z, 0-9, o un espacio
- No puede usar un espacio al principio o al final de su respuesta
- No puede utilizar dos espacios seguidos
- Una respuesta no puede ser la misma respuesta a otra pregunta
- Las respuestas **no** distinguen entre mayúsculas y minúsculas (es decir, considera que "A" y "a" son iguales)

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

The screenshot shows the VA-ECC user interface. At the top left is the logo 'VA-ECC'. At the top right is a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the logo are navigation links: 'INFORMES | ADMINISTRACIÓN' and 'INFORMACIÓN DE USUARIO'. The main heading is 'Administrar preguntas de seguridad'. Below this is a sub-heading 'PERFIL DE USUARIO'. The instruction reads: 'Seleccione cuatro preguntas únicas y, a continuación, introduzca sus respuestas de seguridad/confirme respuestas para cada pregunta.' The form contains a table with three columns: 'Pregunta de seguridad', 'Respuesta de seguridad', and 'Confirmar respuesta de seguridad'. There are four rows, each with a dropdown menu for the question and two text input fields for the answer and confirmation. A 'GUARDAR' button is located at the bottom left of the form area.

Después de elegir y responder a sus preguntas de seguridad, haga clic en el botón **Guardar** para completar el proceso de configuración de la cuenta. (**NOTA:** esta pantalla también se utiliza si decide cambiar en el futuro las respuestas a las preguntas de seguridad).

Administre su contraseña

Su contraseña se vencerá cada 90 días y usted necesitará una nueva contraseña. Si se conecta dentro de diez (10) días antes de que su contraseña se venza, verá el siguiente mensaje:

The dialog box is titled 'Mensaje de inicio de sesión'. It contains an information icon (i) and the text: 'Su contraseña se vencerá en 8 días. ¿Quiere cambiarla ahora?'. Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'.

La primera vez que se conecte después de que su contraseña se venza, verá el siguiente mensaje:

The dialog box is titled 'Mensaje de inicio de sesión'. It contains an error icon (X) and the text: 'Su contraseña se ha vencido y debe ser cambiada.'. Below the text is a single button: 'OK'.

Después de hacer clic en "Sí" en el mensaje de advertencia o en "Ok" en el mensaje de vencimiento, se le llevará a la pantalla del cambio de contraseña.

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

2.3 PANTALLAS DE RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA

Requisitos para reestablecer la contraseña:

- El ID de usuario por lo general es el número de proveedor.
- Siga las indicaciones para establecer la contraseña.
- Si tiene problemas para crear el ID de usuario o la contraseña, llame al **1-877-918-2776** para obtener ayuda.
- Una vez creada la cuenta, la contraseña debe cambiarse cada 90 días.
- El Portal le avisará diez (10) días antes de que se venza su contraseña y seguirá recordárselo hasta que la contraseña se venza.

Contraseñas olvidadas

Si ha olvidado su contraseña, puede comenzar el proceso de restablecimiento de la contraseña ingresando su **ID de inicio de sesión** y haciendo clic en **Enviar**. Tras hacer clic en **Enviar**, podrá elegir entre completar las preguntas de seguridad o recibir un correo electrónico a la dirección registrada para restablecer su contraseña.

EPPIC™

Restablecimiento de contraseña

Restablecimiento de contraseña

Introduzca su ID de inicio de sesión para recuperar las opciones de restablecimiento de contraseña.

ID de inicio de sesión :

EPPIC™

Restablecimiento de contraseña

Opciones de restablecimiento de contraseña

Seleccione la opción a continuación y haga clic en enviar.

Preguntas de seguridad :

Correo electrónico :

Después de hacer clic en Enviar, podrá elegir entre completar las **Preguntas de seguridad** o recibir un **Correo electrónico** a la dirección registrada para restablecer su contraseña. Si selecciona las **Preguntas de seguridad**, deberá responder correctamente a dos (2) de las cuatro (4) preguntas de seguridad que eligió durante la configuración de la cuenta e ingrese la respuesta de seguridad. Si las respuestas coinciden con las que proporcionó durante la configuración de la cuenta, se le dirigirá a una pantalla para cambiar su contraseña.

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

Pregunta de seguridad

Seleccione su pregunta de seguridad y escriba su respuesta de seguridad.

ID de inicio de sesión : 511006522

Pregunta de seguridad :

Respuesta de seguridad :

Preguntas respondidas correctamente: 0

Preguntas respondidas incorrectamente: 0

- Si se bloquea el acceso al Portal, llame al **1-877-918-2776** para desbloquear la cuenta.
- Si no se conecta al **Portal Web para Proveedores** durante 90 días, su cuenta se bloqueará y será necesario cambiar su contraseña.

2.4 DIFUSIÓN DE MENSAJES

El Departamento de Servicios Sociales de Virginia (VDSS) puede enviar mensajes a los proveedores de **VIRGINIA e-Child Care** utilizando el **Portal Web para Proveedores**. Si usted recibe un mensaje o varios de VDSS, aparecerán después de iniciar la sesión en el portal. VDSS puede enviar mensajes a todo el estado o a un condado específico. Los mensajes de difusión también incluirán notificaciones de las **Órdenes de Compra de Servicios (POSO)** que están listas para ser aprobadas.

Esta pantalla solo se mostrará si hay mensajes de difusión para el proveedor. Haga clic en el **Mensaje de difusión** para leer el mensaje completo o haga clic en un enlace de acción. Los mensajes desaparecerán de la vista del portal del proveedor cuando hayan alcanzado la fecha de expiración establecida por el VDSS.

The screenshot shows the VA-ECC portal interface. At the top left is the logo 'VA-ECC'. At the top right is a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the logo are navigation links: 'INFORMES | ADMINISTRACIÓN' and 'INFORMACIÓN DE USUARIO'. The main content area is titled 'Mensajes de difusión' and contains a table with the following data:

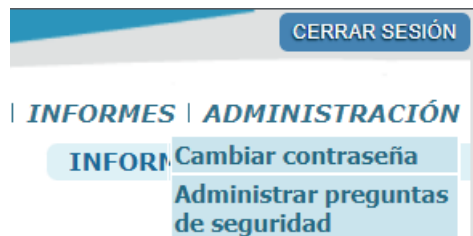
Fecha de envío	Texto del mensaje
10/19/2021	You have a purchase of Service Order ready for approval. Poso Request Date:09/15/2021, Case #:114071487, Child Name:Aaron,John, Child ID:2105528627, Auth ID:312033631

At the bottom right of the notification area is a 'CONTINUAR' button.

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

2.5 MENUS DE INFORMACIÓN

Cada pantalla proporcionará al usuario acceso a todos los menús de información. Hay menús de **Informes** y de **Administración**. El menú de **Administración**, a continuación, incluye la opción de **Cambiar la contraseña** y **Administrar preguntas de seguridad**.



2.6 PERFIL DEL PROVEEDOR

El Portal Web para Proveedores incluye la sección del **Perfil del proveedor** que proporciona una descripción general del proveedor y el acceso a otras áreas del Portal Web para Proveedores.



VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Proveedor: perfil

Información de proveedores		Información de dirección	
Nombre del proveedor :	Jones, Sherlyn	Dirección :	5350 Clearbrook Village Lane
ID de proveedor :	510012958	Ciudad/estado :	Roanoke,VA
Nivel de proveedor :	2	Código postal :	24014
Tipo de proveedor :	Licensed Child Day Centers (Center)	Correo electrónico :	rennie.francis@dss.virginia.gov
Proveedor FIPS :	770-Roanoke City	Nombre del contacto :	Jones, Sherlyn
N.º de teléfono del proveedor :	(0)- ex	N.º de teléfono de contacto :	null
N.º de licencia :			
Fecha de finalización de la licencia :	12/31/9999		

Información de POS
Actualmente no hay dispositivos POS instalados.

AUTORIZACIONES TRANSACCIÓN INFORME DE ASISTENCIA MENSAJES DE DIFUSIÓN

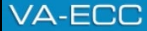
IEPPIC

Propósito

Muestra información básica del proveedor y su ubicación, además de permitir al usuario seleccionar datos más específicos sobre el cuidado infantil que se pueden acceder utilizando los botones en la parte inferior de la pantalla.

2 | CONCEPTOS BÁSICOS DEL PORTAL WEB PARA PROVEEDORES

Información general

Esta pantalla se accede conectándose al Portal Web del Proveedor o haciendo clic en el enlace de **pantalla de inicio** desde cualquier pantalla. El enlace de la **pantalla de inicio** es la imagen de VA-ECC en la parte superior izquierda de  su pantalla.

Los usuarios pueden ver el perfil del proveedor para extraer y revisar los datos.

- Información sobre el perfil del proveedor
- Autorizaciones
- Transacciones de asistencia
- Informes de asistencias
- Mensajes de difusión

3 | AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

3 | Autorizaciones del proveedor

3.1 INFORME DE AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Informe de autorizaciones de proveedor

Información de proveedores

Información de proveedores		Información de dirección	
Nombre del proveedor :	Jones, Sherlyn	Dirección :	5350 Clearbrook Village Lane
ID de proveedor :	510012958		
Nivel de proveedor :	2	Ciudad/estado :	Roanoke,VA
Tipo de proveedor :	Licensed Child Day Centers (Center)	Código postal :	24014
Proveedor FIPS :	770-Roanoke City	Correo electrónico :	rennie.francis@dss.virginia.gov
N.º de teléfono del proveedor :	(0)- ex	Nombre del contacto :	Jones, Sherlyn
N.º de licencia :		N.º de teléfono de contacto :	null
Fecha de finalización de la licencia :	12/31/9999		

Informe de autorización

20

Seleccionar Hijos ENVIAR

Nombre del caso	N.º de caso	Nombre del hijo	N.º de niño	ID de cliente	Día completo Saldo	Día parcial Saldo	Última actividad	de POSO
Baldwin, Betti	114283299	Matters, May	004	2106135444	12	9		
John, Nisha	114071487	John, Aaron	001	2105528627	16	0		

Resultados 1 - 2 de 2.

DETALLES TRANSACCIÓN INFORME DE ASISTENCIA MENSAJES DE DIFUSIÓN

Propósito

El **Informe de autorizaciones del proveedor** proporciona un resumen del proveedor y ofrece una lista de todas las autorizaciones asignadas a usted, el proveedor, basándose en una selección de **Hijos activos** o **inactivos**.

Información general

Al llegar a la pantalla del **Informe de autorizaciones del proveedor**, de manera predeterminada, la pantalla solo mostrará las autorizaciones de **Hijos activos** asociados con ese proveedor.

Para ver las autorizaciones anteriores como referencia histórica o de investigación, seleccionará el botón desplegable y elegirá **Hijos Inactivos**, luego hará clic en el botón **ENVIAR** para mostrar las autorizaciones históricas o activas.


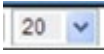
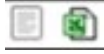


3 | AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

El informe contiene el Nombre del caso, Número de caso, Nombre del hijo, Número de niño, ID de cliente, Día completo - saldo, Día parcial - saldo, Última actividad (transacción), fecha de la firma del POSO (fecha en que el proveedor reconoció el POSO con la firma electrónica).

NOTA: una forma rápida para que el proveedor identifique a las familias que no están al día con sus asistencias es ordenarlas por Última actividad.

Puede hacer clic en el enlace azul debajo del **Número de caso** para navegar a la pantalla del **Perfil del caso** o del **Nombre del hijo** para navegar a la pantalla del **Perfil de autorizaciones** correspondiente.

Si el informe muestra varios resultados, podría ser de gran ayuda utilizar algunas de las funciones de navegación vistas en la pantalla que se muestra arriba en la barra de resultados.

	Haga clic en las flechas para pasar a la primera página, a la anterior, a la siguiente o a la última, de izquierda a derecha
	Haga clic en la flecha desplegable para cambiar la cantidad de resultados que se muestran por página
	Haga clic en estos iconos para exportar su lista de registros de asistencia a un archivo de texto (.txt) o de Microsoft Excel (.xls)
	Haga clic en la lupa para encontrar un registro específico y haga clic en las flechas para refrescar (o actualizar) la lista
	Ingrese una o más letras o números en los espacios situados encima de los nombres de las columnas para encontrar registros con esas letras o números (por ejemplo, escriba "Juan" encima de Nombre del hijo para encontrar registros de asistencia de Juan).

3 | AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

3.2 PERFIL DEL CASO

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

○ Caso: perfil

CASO: INFORMACIÓN

CASO: INFORMACIÓN		Titulares de tarjeta			
Nombre del caso :	Baldwin, Betti	Nombre	N.º de tarjeta	P/S	Acceso a casos
N.º de caso :	114283299	Baldwin, Betti	8047031762616228	P	Y
Estado del caso :	O	Autorizaciones			
Caso FIPS :	Henry County	Nombre del hijo	N.º de niño	ID del hijo	
Teléfono particular :		Matters, May	04	2106135444	
Teléfono de trabajo :					
Extensión de trabajo :					
Teléfono móvil :					
Dirección física					
Dirección :	255 Lancer Lane				
Ciudad /Estado :	Martinsville,VA				
Código postal :	24112				
Envíe un correo a esta dirección :	No				
Dirección postal					
Dirección :	PO Box 456				
Ciudad /Estado :	Bassett,VA				
Código postal :	24055				
Envíe un correo a esta dirección :	Sí				
Fecha de finalización de dirección postal :	12/31/2025				

[PERFIL](#) [TRANSACCIÓN](#)

©EPPIC

Propósito

Esta pantalla proporciona una vista del perfil de un caso seleccionado.

Información general

El **Perfil del caso** contiene información básica sobre su caso, incluyendo los titulares de las tarjetas y la información de las autorizaciones/niños asociados con el caso.

Haga clic en un enlace azul, **Nombre del hijo**, para ver información más detallada sobre la autorización de ese niño en el **Perfil de autorizaciones**. Haga clic en el botón de **Transacción** para ver el **Informe de Transacciones del Caso**.

3 | AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

3.3 PERFIL DE AUTORIZACIONES

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Autorización: perfil

Información de autorización

Información de la persona		Información de dirección	
Nombre del hijo :	Matters,May	Dirección :	255 Lancer Lane
ID de cliente :	2106135444	Ciudad / Estado :	Martinsville,VA
Número de caso :	114283299	Código postal :	24112
Fecha de nacimiento (DOB) :	02/12/2017	Condado :	089-Henry County
N.º de niño :	04	Teléfono particular :	
Información sobre ausencias		Teléfono de trabajo :	
Ausencia permitida :	36	Extensión de trabajo :	
Ausencia utilizada :	0	Teléfono móvil :	
Información de localidades		Reconocimiento de POSO	
Nombre de la localidad :	Henry	Vista previa de POSO PDF ID de autorización : 312033631	
Número de teléfono de la localidad :	8047267007	Nombre : <input type="text"/>	
Dirección de la localidad :	20 PROGRESS STREET, PO BOX 832, MARTINSVILLE, VA, 24114	<input type="button" value="RECONOCER POSO"/>	
Funcionario firmante de la localidad :	Henry Hanks		
Nombre del trabajador social :	JUANITA MASON		

Seleccionar estado ▼

ID de autorización : 310036103	ID de proveedor : 510012958	ID de cliente : 2106135444	Estado : Autorizado	Fecha de inicio : 10/26/2021
ID de autorización : 310037396	ID de proveedor : 510012958	ID de cliente : 2106135444	Estado : Autorizado	Fecha de inicio : 06/01/2021
ID de autorización : 310037912	ID de proveedor : 510012958	ID de cliente : 2106135444	Estado : Autorizado	Fecha de inicio : 06/01/2021
ID de autorización : 310034369	ID de proveedor : 510012958	ID de cliente : 2106135444	Estado : Descontinuado	Fecha de inicio : 06/16/2020

©EPPIC

Propósito

Esta pantalla proporciona una descripción del perfil de una autorización seleccionada y muestra el estado en la parte inferior.

Información general

El **Perfil de autorizaciones** muestra información básica sobre la autorización seleccionada, Información sobre ausencias, Información de dirección, Información de localidades y Reconocimiento de POSO. También muestra el estado asociado con el proveedor en la parte inferior de la pantalla.

3 | AUTORIZACIONES DEL PROVEEDOR

La sección de **Información de localidades** en esta pantalla proporciona información de la oficina local que está administrando el caso si es necesario contactarla.

Puede hacer clic en el enlace azul del **Número de caso** para acceder información más detallada sobre el caso de ese niño en la pantalla del **Perfil de caso**.

Haga clic en el botón de **Transacción** para ver el **Informe de transacciones de autorización**.

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

4 | Asistencias del proveedor

4.1 ASISTENCIA MANUAL

VA-ECC
CERRAR SESIÓN

[INFORMES](#) | [ADMINISTRACIÓN](#)
[INFORMACIÓN DE USUARIO](#)

o Autorización: perfil

Información de autorización

Información de la persona		Información de dirección	
Nombre del hijo :	John,Aaron	Dirección :	512 Emmet Street
ID de cliente :	2105528627	Ciudad / Estado :	Charlottesville,VA
Número de caso :	114071487	Código postal :	22903
Fecha de nacimiento (DOB) :	10/01/2011	Condado :	540-Charlottesville City
N.º de niño :	01	Teléfono particular :	
Información sobre ausencias		Teléfono de trabajo :	
Ausencia permitida :	36	Extensión de trabajo :	
Ausencia utilizada :	0	Teléfono móvil :	
Información de localidades		Reconocimiento de POSO	
Nombre de la localidad :	Charlottesville	Vista previa de POSO PDF ID de autorización : 312033631 Nombre : <input type="text"/>	
Número de teléfono de la localidad :	8047267130		
Dirección de la localidad :	120 SEVENTH STREET, NE, CHARLOTTESVILLE, VA, 22902	RECONOCER POSO	
Funcionario firmante de la localidad :	Sunny Day		
Nombre del trabajador social :	Bridgett Alford		

Seleccionar estado ▼

ID de autorización : 312033631	ID de proveedor : 510012958	ID de cliente : 2105528627	Estado : Autorizado	Fecha de inicio : 09/15/2021
--------------------------------	-----------------------------	----------------------------	---------------------	------------------------------

ID de proveedor : 510012958	Fecha de entrada en vigor de POSO	09/15/2021	Fecha solicitada de POSO	09/15/2021
Nombre del proveedor # : Jones, Sherlyn	Fecha firmada de POSO		ID de correspondencia	712795908
	Copago de familia		Fecha de entrada de copago	09/15/2021

Segmentos de autorizaciones

N.º de segmento	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	
001	09/15/2021	05/31/2022	Autorizado	HISTORIAL DE SEGMENTOS DE AUTORIZACIÓN

Utilización de autorización

Servicio	Autorizado	Utilizado	
Mes/año	Unidades de día completo	Unidades de día parcial	Unidades de día completo / Unidades de día parcial
Sept 2021	10	0	0 / 0
Oct 2021	16	0	0 / 0
Nov 2021	19	0	0 / 0
Dec 2021	20	0	0 / 0
Jan 2022	17	0	0 / 0
Feb 2022	16	0	0 / 0
Mar 2022	19	0	0 / 0
Apr 2022	16	0	0 / 0
May 2022	18	0	0 / 0

[PERFIL](#)
[TRANSACCIÓN](#)

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

Propósito

Esta pantalla le ofrece la opción de registrar **asistencias manualmente** de los niños autorizados. Vea la pantalla **Autorización: perfil** para iniciar un registro de asistencia manualmente. Los botones de **Asistencia manual** de cada mes se pueden acceder haciendo clic en la casilla '+' de la Autorización activa y navegando a la sección de **Utilización de autorización** en la pantalla.

Registrar la asistencia manualmente

Haga clic en el botón de **Asistencia Manual** y seleccione el mes de asistencia:

- Seleccione el **Tipo de Asistencia** (Asistencia, Ausencia, Vacaciones),
- Ingrese "1" en el tipo de unidad seleccionada,
- Haga clic en **Guardar**.

El usuario tendrá la oportunidad de revisar todas las entradas y podrá hacer clic en el botón Confirmar en la parte inferior de la pantalla de resumen de **Asistencia Manual** o podrá hacer clic en **Cancelar** y volver a la pantalla anterior. Haga clic en el botón **Eliminar** para borrar la entrada y volver a ingresarla si es necesario. Esta pantalla también ofrece un resumen rápido sobre la Utilización de la autorización actual e Información sobre ausencias. Las otras columnas de información mostrarán el Estado, el Método de entrada y la Fecha de modificación (si la hay) una vez que la fecha de asistencia se haya modificado. Vea el ejemplo de **Asistencia manual** a continuación.

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

VA-ECC
CERRAR SESIÓN

[INFORMES](#) | [ADMINISTRACIÓN](#)
[INFORME](#) [Cambiar contraseña](#)
[Administrar preguntas de seguridad](#)

Asistencia manual

Información de autorización

Información de la persona		Información de dirección	
Nombre del hijo :	John, Aaron	Dirección :	512 Emmet Street
ID de cliente :	2105528627		
Número de caso :	114071487	Ciudad / Estado :	Charlottesville, VA
Fecha de nacimiento (DOB) :	10/01/2011	Código postal :	22903
N.º de niño :	01	Condado :	540-Charlottesville City
Información sobre ausencias		Teléfono particular :	
Ausencia permitida :	36	Teléfono de trabajo :	
Ausencia utilizada :	0	Extensión de trabajo :	
		Teléfono móvil :	
Información de localidades			
Nombre de la localidad :	Charlottesville		
Número de teléfono de la localidad :	8047267130		
Dirección de la localidad :	120 SEVENTH STREET, NE, CHARLOTTESVILLE, VA, 22902		
Funcionario firmante de la localidad :	Sunny Day		
Nombre del trabajador social :	Bridgett Alford		

Informe de asistencia

Fecha de asistencia	Tipo de asistencia	Unidades de día completo	Unidades de día parcial	Estado	Entrada Método	Fecha de modificación	
1 11/01/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
2 11/02/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
3 11/03/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
4 11/04/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
5 11/05/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
6 11/06/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7 11/07/2021	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8 11/08/2021	NINGUNO	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
9 11/09/2021	Asistencia	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
10 11/10/2021	Ausencia	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
11 11/11/2021	Vacaciones	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
12 11/12/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13 11/13/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14 11/14/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15 11/15/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16 11/16/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17 11/17/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18 11/18/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19 11/19/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20 11/20/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
21 11/21/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
22 11/22/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
23 11/23/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
24 11/24/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
25 11/25/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
26 11/26/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
27 11/27/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
28 11/28/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
29 11/29/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
30 11/30/2021	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

[PERFIL](#)
[GUARDAR](#)

©EPPIC

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Asistencia manual

Utilización de autorización

Servicio	Autorizado	Utilizado		
Mes/año	Unidades de FD	Unidades de PD	Unidades de FD	Unidades de PD
Nov 2021	19	0	0	0

Información sobre ausencias

Ausencia permitida : 36
Ausencia utilizada : 0

Informe de asistencia

Fecha de asistencia	Tipo de asistencia	Unidades de día completo	Unidades de día parcial
1 11/10/2021	Attendance	1	0

CONFIRMAR **CANCELAR**

	Fecha de asistencia	Tipo de asistencia	Unidades de día completo	Unidades de día parcial	Estado	Entrada Método	Fecha de modificación	
1	11/01/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
2	11/02/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
3	11/03/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
4	11/04/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
5	11/05/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
6	11/06/2021	NINGUNO						
7	11/07/2021	NINGUNO						
8	11/08/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
9	11/09/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
10	11/10/2021	Attendance	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR
11	11/11/2021	Absence	1	0	Submitted	MANUAL	12/01/2021	ELIMINAR

Después de confirmar que la pantalla de resumen de **Asistencia Manual** es correcta, se mostrará la sección de Informe de asistencia actualizada. Para eliminar este registro, haga clic en **Eliminar** al final de la fecha de asistencia actualizada.

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

4.2 CONSULTA DE ASISTENCIA DEL PROVEEDOR

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Consulta de asistencia del proveedor

Búsqueda de asistencia

Rango de fechas de servicio: / / - / / (MM/DD/AAAA)

ID del hijo :

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

ID de autorización :

Propósito

Esta pantalla ofrece la opción de realizar una **búsqueda detallada de asistencias** utilizando un rango de fechas de cuando se llevó a cabo el servicio, ID del hijo o ID de autorización y así ver los resultados. Haga clic en el enlace de **Informes** en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione **Búsqueda de detalles de asistencia**.

Información general

La pantalla de **Consulta de asistencia del proveedor** contiene espacios para ingresar la fecha de inicio y de finalización (por mes/día/año). Puede refinar la búsqueda ingresando el **ID del hijo** o un **ID de autorización** para ayudar a reducir el número de resultados que pueden aparecer. Haga clic en el botón de **Búsqueda** para obtener los resultados o el botón de **Restablecer** para borrar los parámetros de búsqueda.

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

4.3 INFORME DE ASISTENCIA DE PROVEEDOR

VA-ECC CERRAR SESIÓN

INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Proveedor: informe de asistencia

Información de proveedores

Información de proveedores		Información de dirección	
Nombre del proveedor :	Orez, Arya	Dirección :	22 First st
ID de proveedor :	510012598		Sat
Nivel de proveedor :	2	Ciudad/estado :	Roanoke,VA
Tipo de proveedor :	Licensed Family Day System-Approved Family Day Homes (Family)	Código postal :	22233
Proveedor FIPS :	161-Roanoke County	Correo electrónico :	Orez, Arya
N.º de teléfono del proveedor :	(0)- ex	N.º de teléfono de contacto :	(804)775-2635
N.º de licencia :			
Fecha de finalización de la licencia :	12/31/9999		

Búsqueda de informe de asistencia de proveedor

Periodo de informes : 11/2021

BUSQUEDA

Resultados de búsqueda de informe de asistencia de proveedor (11/2021)

Nombre del hijo	N.º de caso/ N.º de autorización	FD A/U	PD A/U	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Shands Shay	114254542/ 310037499	14/06	08/01	FD		FD						A	H	A	FD	PD																			
Graves Gia	114254545/ 310037548	22/08	00/00			FD	A					H	A	A	FD	A			A																
Matters Matt	114271498/ 310037683	22/02	00/00	FD									FD																						
Wright Jenny	114336281/ 310037534	21/00	00/00																																
Noggins Nia	114347879/ 310037345	14/00	00/00																																
Collins Cam	114347881/ 310037409	22/00	00/00																																
Collins Chad	114347881/ 310037419	22/00	00/00																																
Byrne Haylie	114351477/ 310037744	22/00	00/00																																
James Michael	114403478/ 310038529	22/04	00/00									H				A								A	A										

Resultados 21 - 29 de 29.

PD Asistencia (parte del día) PDS Asistencia (parte del día) pagada
FD Asistencia (día completo) FDS Asistencia (día completo) pagada
I Transacción de asistencia incompleta
A Ausencia Asistencia
H Asistencia de vacaciones
 Período Autorizado
 Período descontinuado

Propósito

Esta pantalla ofrece la opción de realizar una **Búsqueda de informe de asistencia de proveedor** por período de informes y ver los resultados de las asistencias del intervalo de la fecha. Haga clic en el botón de **Informe de asistencia** desde la pantalla del **Perfil del proveedor** o desde la pantalla de **Autorizaciones del proveedor**.

Información general


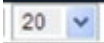



En los resultados de la búsqueda son visibles el Nombre del hijo y el Número de caso/autorización de este proveedor durante el período de informe que seleccionó. La inscripción en la parte inferior de la pantalla indica lo que significa cada cuadro de color y las letras. Los días de asistencia pagados se identifican con un '\$' después del símbolo de día parcial (PD) o día completo (FD). Las casillas verdes indican que están aprobadas/completas.

4 | ASISTENCIAS DEL PROVEEDOR

Las casillas rojas indican que están incompletas o que necesitan una acción. Las casillas azules indican un periodo autorizado. Las fechas de asistencia que han sido procesadas para pago se mostrarán con un cuadro gris para aclarar que la asistencia no fue ingresada por el padre pero fue pagada por el sistema. Las casillas blancas indican un período suspendido.

- PD – Asistencia (parte del día) [verde]
- FD – Asistencia (día completo) [verde]
- I – Transacción de asistencia incompleta [rojo – necesita atención]
- A – Ausencia asistencia
- H – Asistencia de vacaciones
- Caja gris – Asistencia pagada por el sistema

El **Informe de asistencia de proveedor** contiene un campo desplegable para elegir el período de informe por mes/año. Elija el período correcto y haga clic en el botón **Búsqueda** para ver los resultados que aparecen a continuación. Cuando los resultados se muestran en la parte inferior de la pantalla, también puede utilizar la **barra de resultados de búsqueda** para encontrar lo que necesita:

	<p>Haga clic en las flechas para pasar a la primera página, a la anterior, a la siguiente o a la última, de izquierda a derecha</p>
	<p>Haga clic en la flecha desplegable para cambiar la cantidad de resultados mostrados por página</p>
	<p>Haga clic en estos iconos para exportar su lista de registros de asistencia a un archivo de texto (.txt) o de Microsoft Excel (.xls)</p>
	<p>Haga clic en la lupa para encontrar un registro específico y haga clic en las flechas para refrescar (o actualizar) la lista</p>
	<p>Ingrese una o más letras o números en los espacios situados encima de los nombres de las columnas para encontrar registros con esas letras o números (por ejemplo, escriba "Juan" encima de Nombre del hijo para encontrar registros de asistencia de Juan).</p>

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

5 | Pagos al proveedor

5.1 CONSULTA DE INFORME DE PAGO DE PROVEEDORES

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

○ Consulta de informe de pago de proveedores

Consulta de pago del proveedor

Introduzca una fecha de inicio y una fecha de finalización para la fecha de pago para ver el informe de pago del proveedor

Fecha de inicio : / /

Fecha de finalización : / /
(MM/DD/AAAA)

BÚSQUEDA RESTABLECER PERFIL

Propósito

Esta pantalla le permite realizar una **Búsqueda de informes de pagos al proveedor** ingresando un rango de fechas y obtener como resultado un resumen de pagos hechos al proveedor. Acceda esta pantalla haciendo clic en el enlace de **Informes** en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionando el enlace de **Consulta de informe de pago del proveedor**.

Información general

La pantalla de **Consulta de informe de pago de proveedores** contiene espacios para ingresar la fecha de inicio y finalización (por mes/día/año) del pago que desea ver.

Presione el botón **Búsqueda** para volver al Informe de pago del proveedor, el botón **Restablecer** para borrar sus parámetros de fecha, o el botón **Perfil** para volver a la pantalla del **Perfil del proveedor**.

A continuación, se muestran los resultados de la búsqueda de pagos al proveedor. Para ver más información de lo que se muestra en los resultados de la búsqueda, haga clic en el botón **Detalles** para ver el **Informe de pago de proveedor**.

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

○ Informe de pago de proveedor

Resultados de la búsqueda de pago de proveedor

Nombre del proveedor	ID de proveedor	ID de pago	Fecha de pago	Importe de pago	Estado de pago	
LN1461, RYAN	510012078	411078825	05/17/2021	\$316.80	Issued	DETALLES

Resultados 1 - 1 de 1.

BÚSQUEDA PERFIL

#1

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

5.2 INFORME DE RESUMEN DE PAGOS AL PROVEEDOR

Nombre del proveedor :	LN1461, RYAN	Dirección :	7311 RICHMOND ROAD
ID de proveedor :	510012078	Ciudad/estado :	WILLIAMSBURG,VA
Nivel de proveedor :	2	Código postal :	23188
Tipo de proveedor :	LICFDHF	Correo electrónico :	bridgett.alford@dss.virginia.gov
Proveedor FIPS :	095-James City County	Nombre del contacto :	LN1461, RYAN
N.º de teléfono del proveedor :	(0)- ex	N.º de teléfono de contacto :	(555)555-5555
N.º de licencia :	146140		
Fecha de finalización de la licencia :	05/30/2023		

Proveedor: resumen de pagos	
Fecha de pago :	05/17/2021
ID de pago :	411078825
Estado de pago :	Issued
<hr/>	
Cantidad de asistencia :	\$352.00
Importe de la ausencia :	\$0.00
Importe de vacaciones :	\$0.00
Importe de matrícula :	\$0.00
Importe de ajuste :	\$0.00
Importe de copago :	\$0.00
Subtotal de pagos :	\$352.00
Importe de retención del proveedor :	\$35.20
Importe del impuesto :	\$0.00
Subtotal de ajustes :	\$35.20
Importe de pago total :	\$316.80

Detalles del pago del caso de proveedor										
<div style="display: flex; align-items: center;"> ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 20 🔍 </div>										
Nombre del caso	Servicio Mes	N.º de caso	Caso FIPS	Asistencia Cantidad	Ausencia Cantidad	Vacaciones Cantidad	Tarifa reg Cantidad	Ajuste Cantidad	Copago Cantidad	Total Cantidad
Locke, Lilly	04/2021	113816088	095 - James City County	\$352.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$352.00
Results 1 - 1 of 1.										

Propósito

Esta pantalla proporciona los detalles de la **Consulta de informe de pago de proveedor** realizada en la pantalla anterior. La pantalla del **Informe de resumen de pagos al proveedor** muestra el perfil y la dirección del proveedor, una sección que muestra el **Resumen de pagos** financieros relacionados con los pagos al proveedor y los **Detalles del pago del caso de proveedor**.

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

Información general

Las secciones dentro de la pantalla del Proveedor: Resumen de pagos contienen enlaces azules que lo llevan al Perfil del proveedor o a la información relacionada con el caso, haciendo clic en cualquiera de esos números de enlace.

Herramientas de navegación rápida para mostrar las fechas de asistencia del niño son:

- Haga clic en **Detalles** (vea #1, página 22),
- Haga clic en **Subtotal de pagos** (vea #2, página 23),
- Haga clic en **Cantidad total**, en la siguiente pantalla (vea #3, página 23),
- Haga clic en **Unidades pagas** para mostrar las fechas de asistencia del niño (vea #4, abajo).

A continuación se muestran las pantallas detalladas con los nombres y las imágenes de los datos que verá mientras navega por el portal para reconciliar su pago. El **Subtotal de pagos** se calcula como la suma del Importe de ausencias + Importe de vacaciones + Importe de matrícula + Importe de ajustes - Importe de copago. El total de ajustes incluye cualquier deducción por retenciones o impuestos. El importe de pago total se calcula como el Subtotal de pagos menos el Subtotal de ajustes.

Detalles de pago de autorización de proveedor									
Fecha de pago	05/17/2021	N.º de caso :	113816088	Mes de servicio :	04/2021				
ID de pago	411078825	Nombre del caso :	Locke, Lilly						
← 20 →									
Nombre del hijo	Caso FIPS	Unidades pagas FD/PD	Asistencia Cantidad	Ausencia Cantidad	Vacaciones Cantidad	Tarifa reg Cantidad	Ajuste Cantidad	Copago Cantidad	Total Cantidad
Locke, Leah	095 - James City County	11 / 0	\$352.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$352.00
Results 1 - 1 of 1.									
									Importe de pago de caso total \$352.00

La sección de **Detalles del pago del caso de proveedor** proporcionará información específica del caso, el Mes de servicio, el Número de caso y la ubicación de la oficina, así como los detalles de asistencia y pago. Al hacer clic en **Total Cantidad**, se mostrará la pantalla de **Detalles de pago de autorización de proveedor**.

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

Detalles de pago de autorización de proveedor									
Fecha de pago	05/17/2021	N.º de caso :	113816088	Mes de servicio :	04/2021				
ID de pago	411078825	Nombre del caso :	Locke, Lilly						
Nombre del hijo	Caso FIPS	Unidades pagas FD/PD	Asistencia Cantidad	Ausencia Cantidad	Vacaciones Cantidad	Tarifa reg Cantidad	Ajuste Cantidad	Copago Cantidad	Total Cantidad
Locke, Leah	095 - James City County	11 / 0	\$352.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$352.00
Results 1 - 1 of 1.									
									Importe de pago de caso total \$352.00

Al hacer clic en los datos azules de "Unidades pagas" se mostrarán los **detalles de asistencia de autorización**. Repita este proceso para cada niño. Como alternativa para ver todos los pagos puede utilizar los botones azules en la parte inferior de la pantalla para navegar a través de todos los niños pagados haciendo clic en el botón de **Resumen de Pagos Autorizados**, luego haga clic en el botón de **Resumen de Pagos de Asistencia** en la siguiente pantalla. Si aumenta el número de registros que se muestran en cada pantalla y actualiza la imagen, puede exportar el historial de pagos a Excel utilizando el botón de Excel en la parte superior de cualquier pantalla de resultados


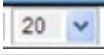





Detalles de asistencia de autorización					
Fecha de pago :	05/17/2021	N.º de caso :	113816088	Mes de servicio :	04/2021
ID de pago :	411078825	Nombre del caso :	Locke, Lilly	Nombre del hijo :	Locke, Leah
ID de autorización	Fecha de la transacción	Tipo de asistencia	Unidades de día completo	Unidades de día parcial	Duración (HH:MM)
312030651	04/16/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/19/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/20/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/21/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/22/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/23/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/26/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/27/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/28/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/29/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
312030651	04/30/2021	RT Regular Attendance	1	0	00:00
Results 1 - 11 of 11.					

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

La pantalla de **Detalles de asistencia de autorización** muestra detalles de las transacciones de asistencia de esta autorización. La tabla de datos incluye el ID de autorización, Fecha de la transacción, Tipo de asistencia, Unidades de día completo y parcial, y Duración (HH:MM).

En todos los resultados de la búsqueda y las tablas de datos que aparecen en la parte inferior de cada pantalla, puede utilizar la **Barra de resultados de búsqueda** para ordenar o filtrar si los resultados que aparecen son demasiados para verlos en una sola página. Vea la funcionalidad específica de la Barra de Resultados de Búsqueda a continuación:

	Haga clic en las flechas para pasar a la primera página, a la anterior, a la siguiente o a la última, de izquierda a derecha
	Haga clic en la flecha desplegable para cambiar la cantidad de resultados mostrados por página
	Haga clic en estos iconos para exportar su lista de registros de asistencia a un archivo de texto (.txt) o de Microsoft Excel (.xls)
	Haga clic en la lupa para encontrar un registro específico y haga clic en las flechas para refrescar (o actualizar) la lista
	Ingrese una o más letras o números en los espacios situados encima de los nombres de las columnas para encontrar registros con esas letras o números (por ejemplo, escriba "Juan" encima de Nombre del hijo para encontrar registros de asistencia de Juan).

5.3 CONSULTA DE INFORME DE PAGO DE HIJO

VA-ECC CERRAR SESIÓN

| INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

○ Consulta de informe de pago de hijo

Consulta de pago de hijo

Introduzca los datos en uno o varios de los campos siguientes para recuperar todos los informes de pago del niño. Se debe introducir al menos un elemento para realizar la búsqueda.

Nombre :

Apellido :

ID de cliente :

Fecha de inicio : / /

Fecha de finalización : / /
(MM/DD/AAAA)

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

Propósito

Esta pantalla le permite realizar una **búsqueda de informes de pagos del hijo** por medio de un rango de fechas, Nombre, ID de cliente y muestra los **resultados de la búsqueda de informe de pago de hijo**. Acceda a esta pantalla haciendo clic en el enlace de **Informes** en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionando el enlace de **Consulta de informe de pago de hijo**.

Información general

La pantalla de la **Consulta de informe de pago de hijo** contiene espacios para ingresar el Nombre y el Apellido, el ID de cliente y la Fecha de inicio y finalización (por mes/día/año). Haga clic el botón **Búsqueda** para ver los resultados de la búsqueda del informe de pago de hijo, el botón **Restablecer** para borrar sus parámetros de búsqueda o el botón **Perfil** para volver a la pantalla del **Perfil del proveedor**.

A continuación se muestran los resultados de la búsqueda de pago del hijo. Haga clic en el botón **Detalles** para ver el **Informe de pago de hijo** seleccionado.



The screenshot displays the VA-ECC web interface. At the top left is the logo 'VA-ECC' and a 'CERRAR SESIÓN' button. The main navigation includes 'INFORMES | ADMINISTRACIÓN' and 'INFORMACIÓN DE USUARIO'. The page title is 'Resultados de búsqueda del informe de pago de hijo'. Below this is a section for search results with a table containing one entry for 'Leah Locke'.

Nombre del hijo	ID de cliente	Caso FIPS	
Locke, Leah	2104981624	095-James City County	DETALLES

Results 1 - 1 of 1.

Buttons at the bottom: [BÚSQUEDA](#) [PERFIL](#)

5 | PAGOS AL PROVEEDOR

5.4 INFORME DE PAGO DE HIJO

VA-ECC CERRAR SESIÓN

INFORMES | ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN DE USUARIO

Informe de pago de hijo

Información de autorización

Información de la persona	Información de dirección
Nombre del hijo : Locke, Leah	Dirección : 1411 Summer Place
ID de cliente : 2104981624	Ciudad / Estado : Williamsburg, VA
Fecha de nacimiento (DOB) : 09/20/2017	Código postal : 23188
	Condado : James City County
	Teléfono particular :
	Teléfono de trabajo :
	Extensión de trabajo :
	Teléfono móvil :

Pago a proveedores por
Leah Locke (Client ID: 2104981624)
desde 03/01/2021 hasta 07/31/2021

N.º de caso	ID de autorización	Nombre del proveedor	ID de proveedor	ID de pago	Unidades de día completo	Unidades de día parcial	Fecha de pago	Servicio Mes	Importe
113816088	312030651	LN1461, RYAN	510012078	411078825	01	00	05/17/2021	04/2021	\$352.00

Results 1 - 1 of 1.

PERFIL Importe total : \$352.00

Propósito

El **Informe de pago de hijo** muestra los detalles de los pagos realizados al proveedor por este niño. Acceda a esta pantalla haciendo clic en el botón **Detalles** de los resultados de la búsqueda en la pantalla de la **Consulta de informe de pago de hijo**.

Información general

El **Informe de pago de hijo** contiene datos que muestran información personal y la dirección del niño. En la tabla de datos de la parte inferior de la pantalla se muestra el Número de caso, el ID de autorización, el Nombre y el ID del proveedor; el ID de pago, las Unidades de día completo y parcial, la Fecha de pago, el Mes de servicio y el Importe.

Para revisar los detalles del pago:

- Haga clic en el número de ID de pago
- Haga clic en el Subtotal de pagos en el Informe de resumen de pago al proveedor
- Seleccione el Nombre del caso
- Haga clic en Importe total
- Seleccione el Nombre del hijo
- Haga clic en Unidades pagas - FD/PD para revisar las fechas de asistencia pagadas
- Repita estos pasos para el pago de cada niño

6 | RECONOCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO (POSO)

6 | Reconocimiento de la Orden de Compra de Servicio (POSO)

La sección de **Reconocimiento de POSO** en la **pantalla de Autorizaciones** anterior es una función importante dentro del Portal Web para Proveedores. Su POSO le autoriza brindar cuidado subsidiado a un niño específico con el acuerdo de recibir pago de VDSS.

Cuando VDSS crea una nueva autorización de servicio, se genera un POSO (ver abajo) que proporciona información sobre el niño, las tasas de pago disponibles, la fecha de inicio, la cantidad de copago, la información de la oficina local que administra el caso y la información del padre/tutor. El POSO también puede generarse si sufrió cambios desde su creación.

Reconocimiento de POSO

Vista previa de POSO PDF ID de autorización : 312033631

Nombre :

RECONOCER POSO

Division of Child Care and Early Childhood Development Child Care Subsidy Program		Commonwealth of Virginia Department of Social Services																
CHILD CARE PURCHASE OF SERVICE ORDER (POSO)																		
Correspondence Id: <u>712739546</u>																		
JAMES CITY 5249 OLD TOWNE ROAD, WILLIAMSBURG, VA, 23188		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PARENT / CARETAKER</th> <th style="text-align: left;">ADDRESS</th> </tr> <tr> <td>Patterson, Patsy</td> <td>1204 Jolly Pond Road, Williamsburg VA 23188</td> </tr> </table>		PARENT / CARETAKER	ADDRESS	Patterson, Patsy	1204 Jolly Pond Road, Williamsburg VA 23188											
PARENT / CARETAKER	ADDRESS																	
Patterson, Patsy	1204 Jolly Pond Road, Williamsburg VA 23188																	
LN1461, LEE 12605 BRAEMAR PARKWAY BRISTOW VA 20136		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">CASE IDENTIFICATION</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">FIPS :</td> <td style="width: 25%;">LOCALITY :</td> <td style="width: 15%;">CASE # :</td> <td style="width: 25%;">CASE WORKER :</td> <td style="width: 20%;">PHONE :</td> </tr> <tr> <td>095</td> <td>James City County(095)</td> <td>113895067</td> <td>Juanita Mason</td> <td>(804)726-7007</td> </tr> </table>		CASE IDENTIFICATION					FIPS :	LOCALITY :	CASE # :	CASE WORKER :	PHONE :	095	James City County(095)	113895067	Juanita Mason	(804)726-7007
CASE IDENTIFICATION																		
FIPS :	LOCALITY :	CASE # :	CASE WORKER :	PHONE :														
095	James City County(095)	113895067	Juanita Mason	(804)726-7007														
POSO EFFECTIVE DATE 09/01/2019		FAMILY CO-PAY AMOUNT \$ 136.00																
		FAMILY CO-PAY EFFECTIVE 09/01/2019																
VENDOR INFORMATION																		
VENDOR ID : 510012198	VENDOR TYPE : Licensed Family Day Homes (Family)	VENDOR NAME : LN1461, LEE	VENDOR LOCATION : BRISTOW															
LOCATION ADDRESS : 12605 BRAEMAR PARKWAY BRISTOW VA 20136		VENDOR FIPS : Prince William County(153)	TELEPHONE NUMBER : (0)-															
CHILD NAME	CLIENT ID	DATE OF BIRTH	STATUS	STATUS BEGIN DATE	STATUS END DATE	SPECIAL NEEDS RATE	REG. FEE	AUTH ID										
Patterson, Pattie	2105158935	04/17/2016	Revised	09/01/2019	05/31/2020	N	\$ 100.00	310032009										
AGE RANGE	FULL DAY RATE	PART DAY RATE	SPECIAL NEEDS FULL DAY RATE	SPECIAL NEEDS PART DAY RATE														
Infant (0 upto 15 months)	\$ 20.60	\$ 14.42	\$ 72.10	\$ 28.84														
Toddler (16 months upto 23 months)	\$ 37.08	\$ 24.72	\$ 72.10	\$ 32.96														
Pre-School (24 months upto school age)	\$ 30.90	\$ 21.63	\$ 61.80	\$ 43.26														
School Age (5 years by 9/30 up to 13)	\$ 10.30	\$ 7.21	\$ 51.50	\$ 14.42														

(Ejemplo de POSO continúa en la página siguiente)

6 | RECONOCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO (POSO)

CHILD CARE PURCHASE OF SERVICE ORDER (POSO)																				
Correspondence Id: 712739566																				
	SEP		OCT		NOV		DEC		JAN		FEB		MAR		APR		MAY			
	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD	FD	PD
NAME: Patterson,Patlie	21	0	23	0	21	0	22	0	23	0	20	0	22	0	22	0	21	0		
SCHEDULE EFF. DATE: 09/01/2019																				
PD = PART DAY (LESS THAN 5 HOURS) FD = FULLDAY (BETWEEN 5 AND 12 HOURS)																				
VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES										AUTHORIZED REPRESENTATIVE VENDOR										
Juanita Mason 10/08/2019 (804)726-7007 Signature of Case Worker Date Phone										INDICATE ACCEPTANCE OR REFUSAL AND RETURN APPROPRIATE COPY TO THE LOCAL SOCIAL SERVICES OFFICE IMMEDIATELY.										
Charlie Chan 10/08/2019 (804)726-7007 Signature of Case Supervisor Date Phone										<input type="checkbox"/> I HEREBY AGREE TO PROVIDE THE SERVICES REQUESTED ABOVE IN ACCORDANCE WITH OUR AGREEMENT FOR PURCHASE OF SERVICES OR INDIVIDUAL VENDOR AGREEMENT.										
										(0)-										
										Signature of Authorized Representative of Vendor Date Phone										

Este documento se envía a la Cuenta del Portal del Proveedor (sistema EPPIC) y se activa un **mensaje de difusión** indicando que hay un POSO nuevo o actualizado que reconocer. Al hacer clic en el enlace del **mensaje de difusión**, se abrirá la **pantalla de autorizaciones** donde ahí podrá ver el POSO por medio de un archivo de .PDF de Adobe Acrobat.

Mensajes de difusión	
Mensajes	
Fecha de envío	Texto del mensaje
10/19/2021	You have a purchase of Service Order ready for approval. Poso Request Date:09/15/2021, Case #:114071487, Child Name:Aaron,John, Child ID:2105528627, Auth ID:312033631

Para revisar el POSO desde la **pantalla de Autorizaciones**, haga clic en el enlace azul, [Vista previa de POSO](#), para ver el archivo .PDF en su navegador o visor de PDF.

Después de leer el POSO y cuando ya esté listo para aceptar la asignación, regrese a la sección de **Reconocimiento de POSO** y escriba su nombre completo en el espacio del **Nombre**. Haga clic en el botón **RECONOCER POSO** en la parte inferior de la sección. Aparecerá una pantalla de confirmación y el botón y el nombre se desactivarán.

Como proveedor, siempre podrá volver a ver el documento POSO acudiendo a la **pantalla de autorizaciones**. Después de la confirmación, el POSO mostrará el nombre que reconoció el documento junto con la fecha en que esto ocurrió. Esta misma información se comparte con VDSS para ser registrada en su sistema.

NOTA: no se puede enmendar un reconocimiento. Si se produce un cambio en la autorización, se emitirá un nuevo POSO en el portal y el proveedor recibirá un mensaje de difusión actualizado y un POSO con una solicitud de reconocer el acuerdo actualizado.

7 | COMO OBTENER AYUDA

7 | Como obtener ayuda

Visite www.vaecc.org para obtener información actualizada sobre el programa de **Cuidado Infantil Electrónico (ECC) de VIRGINIA**. Vea a continuación la información sobre el servicio de asistencia a proveedores de Conduent.

MESA DE AYUDA DE CONDUENT PARA PROVEEDORES



Tel **1-877-918-2776**

Utilice el menú o hable con un representante las 24 horas del día:

- Para asistencia en cuestiones técnicas relacionadas con el equipo de punto de servicio (POS)
- Para actualizar la información bancaria del proveedor para procesar pagos
- Para recibir asistencia con el inicio de sesión en el portal
- Para preguntas sobre el sistema de respuesta de voz interactiva (IVR)
- Para hablar con el Servicio de Atención al Cliente si tiene más preguntas