

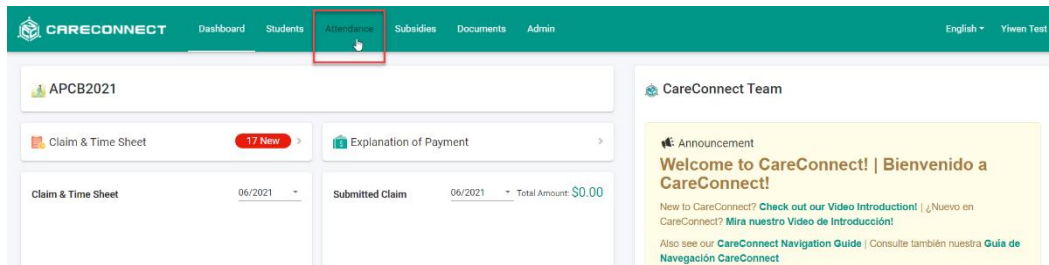
CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

English:

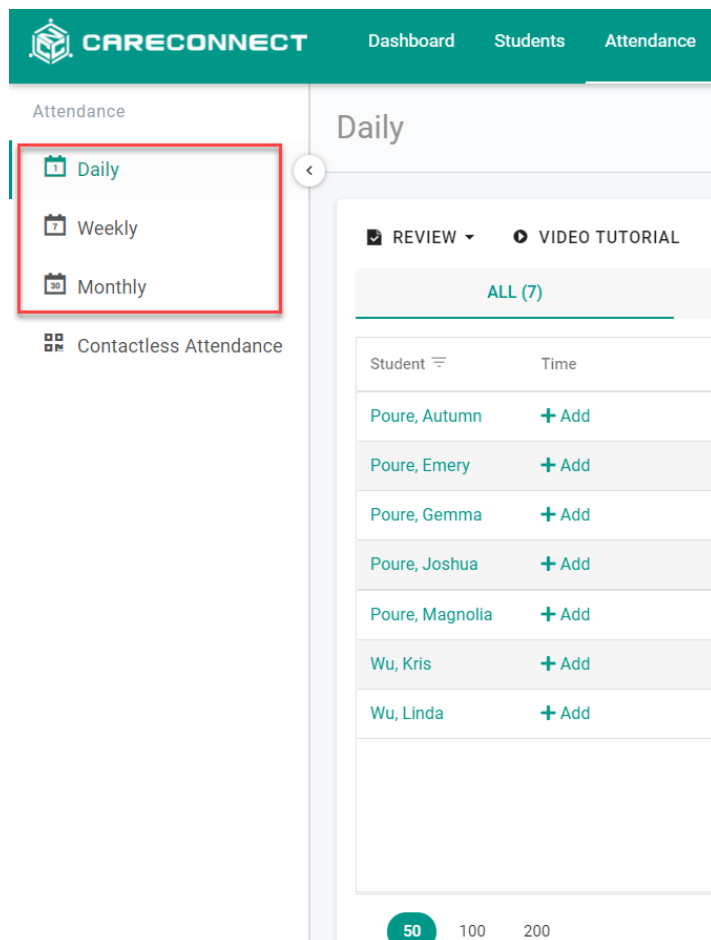
This guide will walk you through the steps how to manage the student's attendance information in a daily, weekly or monthly view, including to either edit the attendance information or reviewing attendance logs.

A. Manage Attendance

1. Login to **CareConnect** --> Click on **Attendance** tab on the top.



2. The attendance records can be viewed on a **Daily**, **Weekly**, or **Monthly** basis by selecting either section from the left.

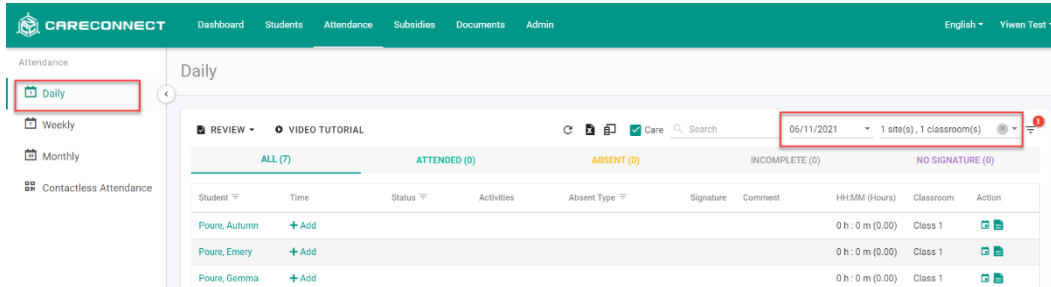


CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

a. Daily:

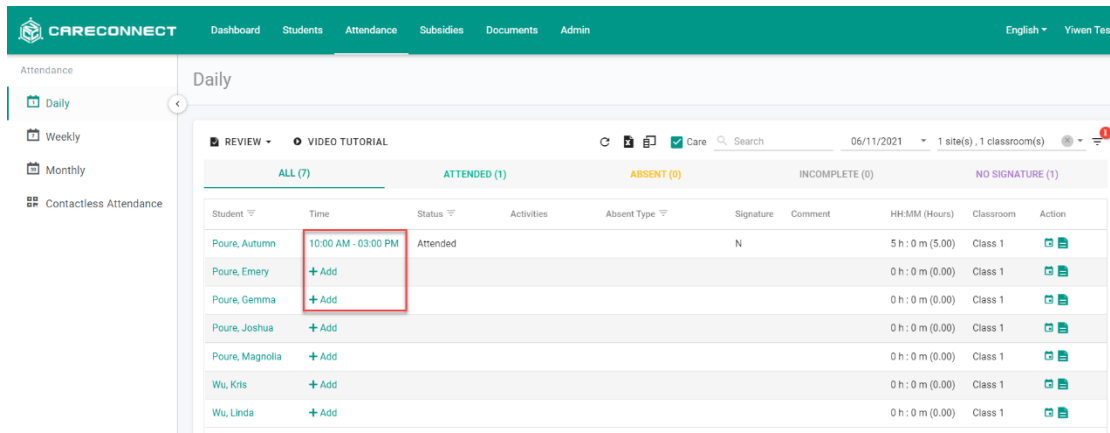
i. To manage attendance records on a daily basis --> Click on **Daily** section on the left

ii. By default, the first site and classroom location and the current calendar date is displayed --> You may change the selections as needed



iii. To manage the attendance record --> Locate the student name:

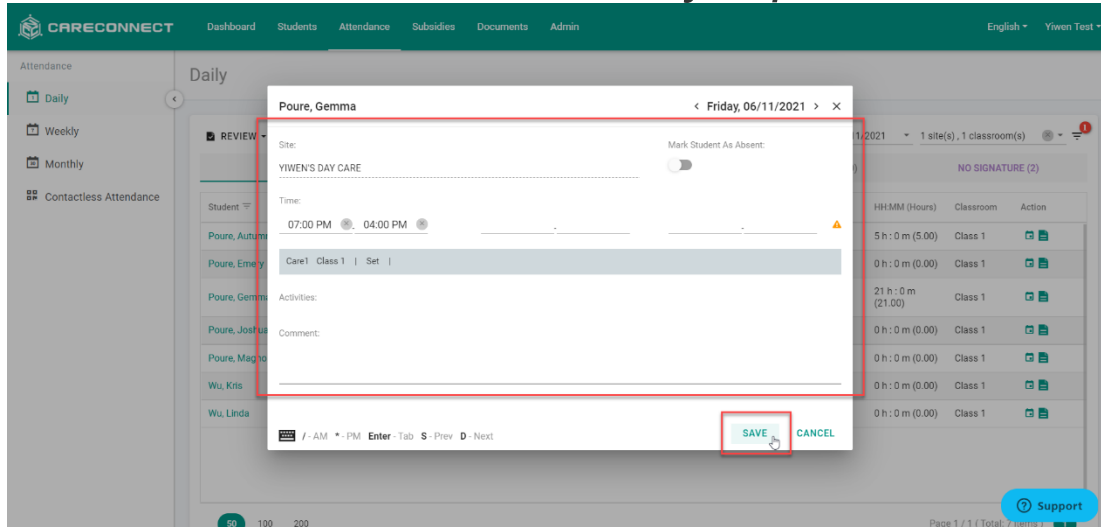
- To add an attendance time --> Click **Add** button in the **Time** column next to the student's name
- To modify an attendance time --> Click on the time entry to in the **Time** column next to the student's name



iv. After clicking to either **Add** or the **time** --> You can:

- Mark Child As Absent: Turn the switch on mark the child absent. The switch will show in green if the child is marked absent. You may fill in the absent type.
- Time: Enter sign in and sign out times. Three separate in/out pairs are available.
- Activities: Track activities.
- Comments: Enter comments for the daily attendance.
- Click **Save** once done.

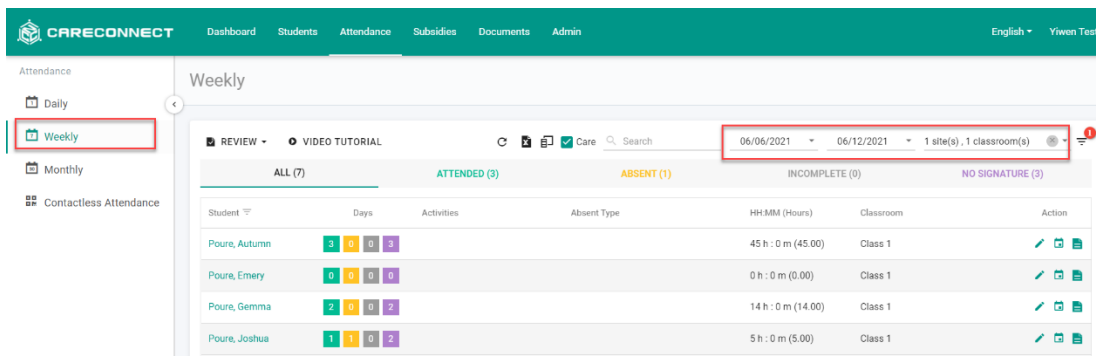
CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias



b. Weekly:

i. To manage attendance records on a weekly basis --> Click **Weekly** section on the left.

ii. By default, the first site and classroom location and the current calendar week is displayed --> You may change the selections as needed



iii. To manage attendance record --> Locate the student name --> Click on any colored boxes to edit attendance information.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

The screenshot shows the 'Weekly' attendance report for a student named Gemma. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Daily', 'Weekly', 'Monthly', and 'Contactless Attendance'. The top header displays 'CARECONNECT' and user information. The main content area shows a table with columns for Student, Days, Activities, Absent Type, HHMM (Hours), Classroom, and Action. The table lists several students, with Gemma's record highlighted. Her record shows 2 days attended and 1 day absent. A 'Support' button is visible in the bottom right corner.

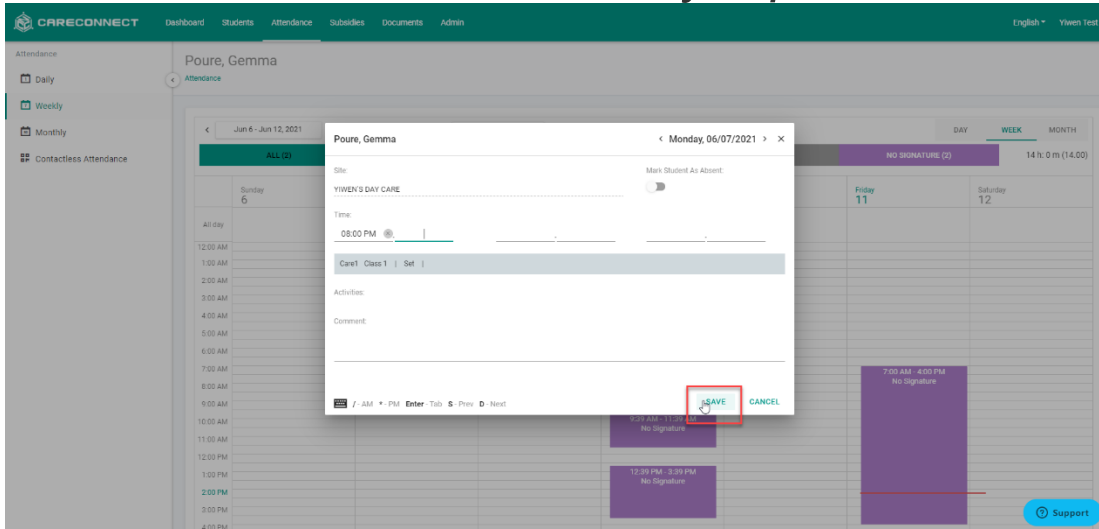
iv. A new tab will open with the attendance records for the selected student during the week. A summary count of the attendance days per type will be shown at the top --> Click on any days to add or modify the time

The screenshot shows the detailed attendance record for a student named Gemma. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Daily', 'Weekly', 'Monthly', and 'Contactless Attendance'. The top header displays 'CARECONNECT' and user information. The main content area shows a calendar view of attendance records for the week of June 6-12, 2021. The calendar has columns for each day and rows for time slots from 12:00 AM to 4:00 PM. Attendance events are marked with purple boxes, showing 'No Signature' for specific time periods on Wednesday and Friday. A 'Support' button is visible in the bottom right corner.

v. Then, you can:

- Mark Child As Absent: Turn the switch on mark the child absent. The switch will show in green if the child is marked absent. You may fill in the absent type.
- Time: Enter sign in and sign out times. Three separate in/out pairs are available.
- Activities: Track activities.
- Comments: Enter comments for the daily attendance.
- Click **Save** once done.

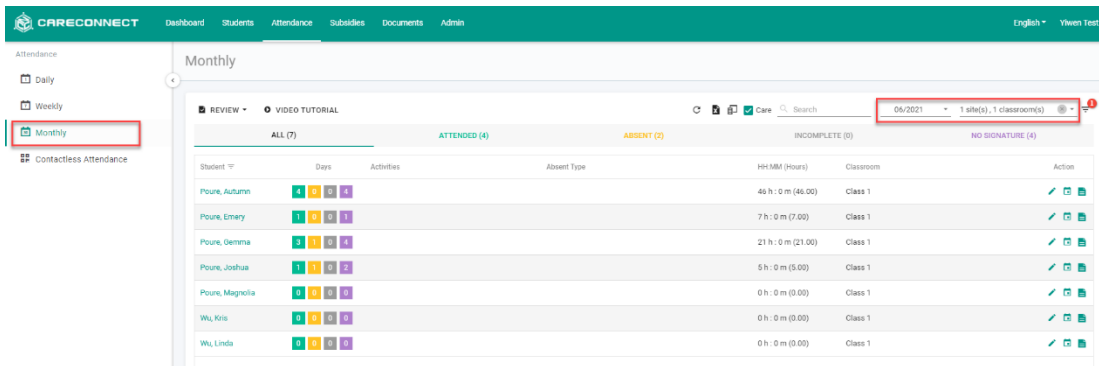
CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias



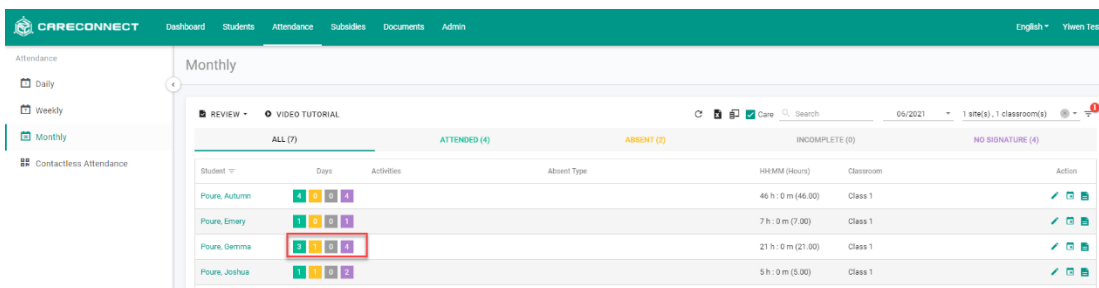
c. Monthly:

i. To manage attendance records on a monthly basis --> Click **Monthly** section on the left.

ii. By default, the first site and classroom location and the current calendar month is displayed --> You may change the selections as needed



iii. To manage attendance record --> Locate the student name --> Click on any colored boxes to edit attendance information.



iv. A new tab will open with the attendance records for the selected student during the month. A summary count of the attendance days per type will be shown at the top --> Click on any *single* day to add or modify the time

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

CARECONNECT Dashboard Students Attendance Subsidies Documents Admin English Ywen Test

Attendance

Poure, Gemma

Attendance

Jun 2021 YIWENS DAY CARE SWITCH TO LIST DAY WEEK MONTH

ALL (4) ATTENDED (9) ABSENT (1) INCOMPLETE (0) NO SIGNATURE (4) 21 hr 0 m (21.00)

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08 8:00 AM - 3:00 PM	09	10	11	12
13	14	15	16 9:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 3:30 PM	17	18 7:00 AM - 4:00 PM	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Support

CARECONNECT Dashboard Students Attendance Subsidies Documents Admin English Ywen Test

Attendance

Poure, Gemma

Attendance

Jun 2021 YIWENS DAY CARE SWITCH TO LIST DAY WEEK MONTH

ALL (4) ATTENDED (9) ABSENT (1) INCOMPLETE (0) NO SIGNATURE (4) 21 hr 0 m (21.00)

Poure, Gemma Tuesday, 06/08/2021

Site: YIWENS DAY CARE Mark Student As Absent

Time: _____

Care: Class 1 | Set |

Activities: _____

Comment: _____

SAVE CANCEL

v. To batch edit the month attendance --> Click **Edit** at the bottom left below the calendar.

vi. Each day can be modified line by line --> Click **SAVE** at the bottom when complete.

CARECONNECT Dashboard Students Attendance Subsidies Documents Admin English Ywen Test

Attendance

Poure, Gemma

Attendance

Jun 2021 YIWENS DAY CARE SWITCH TO LIST DAY WEEK MONTH

ALL (4) ATTENDED (9) ABSENT (1) INCOMPLETE (0) NO SIGNATURE (4) 21 hr 0 m (21.00)

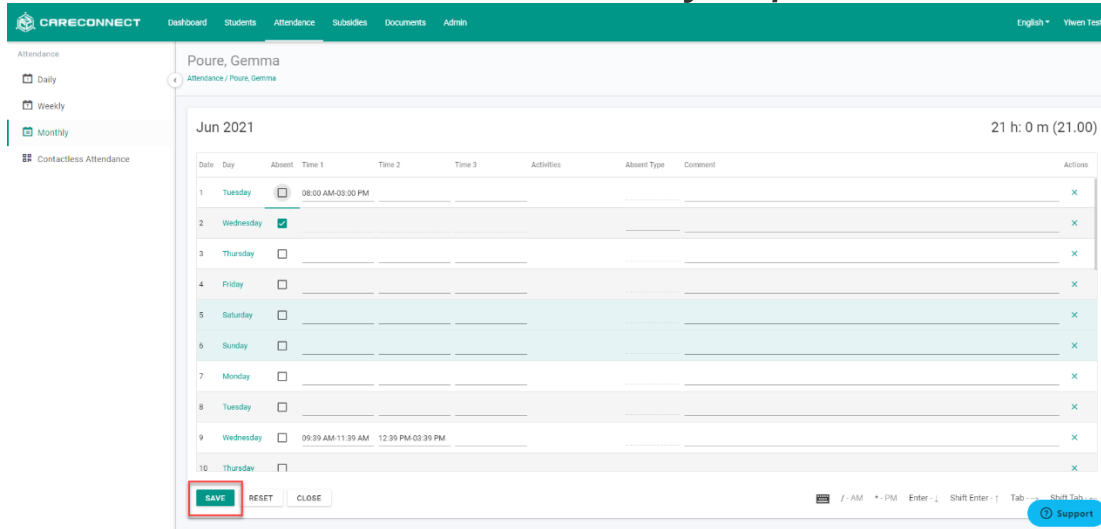
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08 8:00 AM - 3:00 PM	09	10	11	12
13	14	15	16 9:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 3:30 PM	17	18 7:00 AM - 4:00 PM	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Care1 Class 1 | Subsidy | Set | Normal |

EDIT STUDENT MONTHLY REPORT VIEW LOG

Support

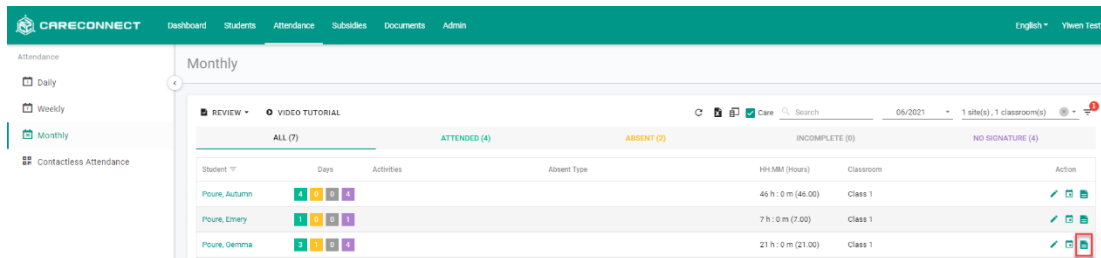
CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias



B. Attendance Logs

All attendance records captured in CareConnect are tracked and an attendance log is available for each child.

1. In the Attendance tab --> Open either Daily, Weekly, or Monthly section on the left
2. Locate the student name --> Click the log icon at the far right of the student's name



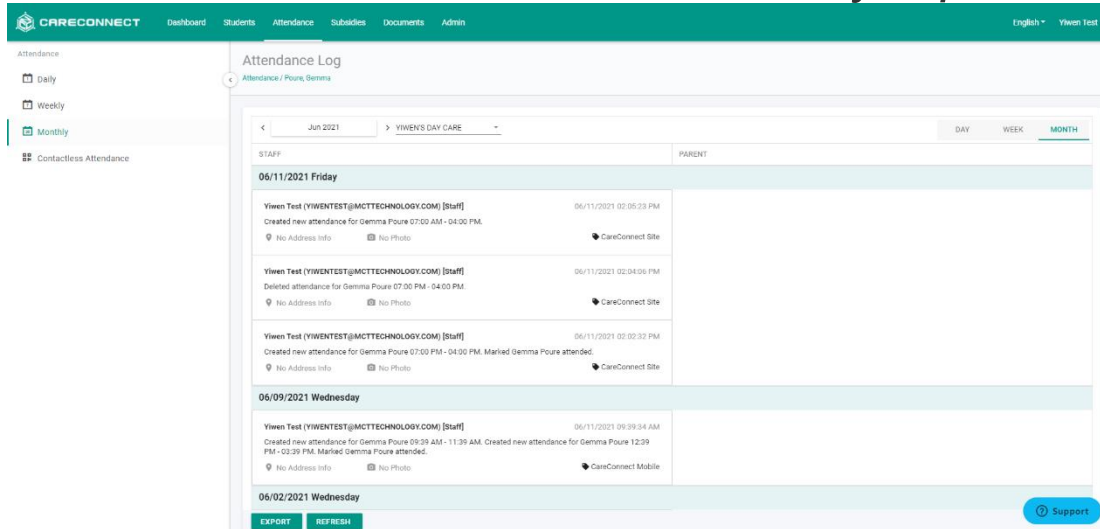
3. A new tab will open with the attendance log for the student.

a. Left column will display attendance captured by the Staff and the right column will display attendance captured by the family.

b. Attendance recorded by the family from the contactless attendance process will display with “Via: FamilyPortal Web”.

iii. Geolocation information can be seen by clicking the location icon if available. Geolocation information cannot be captured by default and must be approved by the parent.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

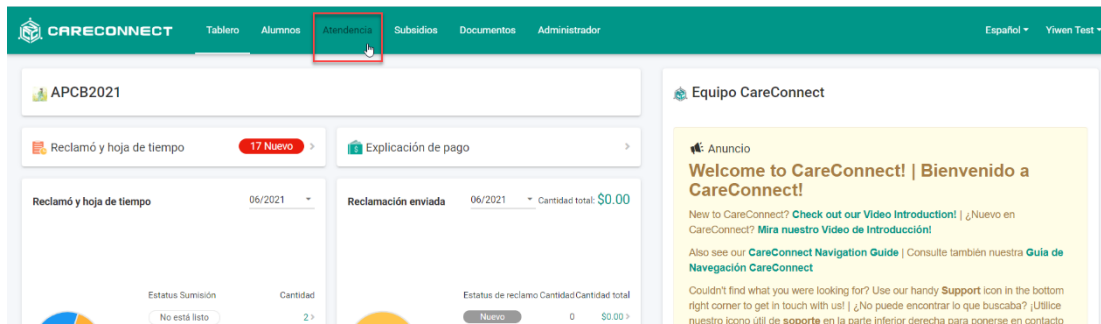


Español:

ESTA guía lo llevará a través de los pasos sobre cómo administrar la información de asistencia del estudiante en una vista diaria, semanal o mensual, incluso para editar la información de asistencia o revisar los registros de asistencia.

A. Administrar la asistencia

1. Inicie sesión en **CareConnect** ---> Haga clic en la pestaña **Atendencia** en la parte superior.



2. Los registros de asistencia se pueden ver de manera **diaria**, **semanal** o **mensual** seleccionando cualquier sección de la izquierda.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

Atendencia

Diario

Semanal

Mensual

Atendencia sin contacto

REVISAR TUTORIAL DE VI

TODO (7)

Estudiante	Hora
Poure, Autumn	+ Agregar
Poure, Emery	+ Agregar
Poure, Gemma	08:44 AM -
Poure, Joshua	+ Agregar

a. Diaria:

- Para administrar los registros de asistencia diariamente --> Haga clic en la sección **Diaria** a la izquierda
- De forma predeterminada, se muestran el primer sitio y la ubicación del aula y la fecha del calendario actual -> Puede cambiar las selecciones según sea necesario

Atendencia

Diario

Semanal

Mensual

Atendencia sin contacto

REVISAR TUTORIAL DE VIDEO

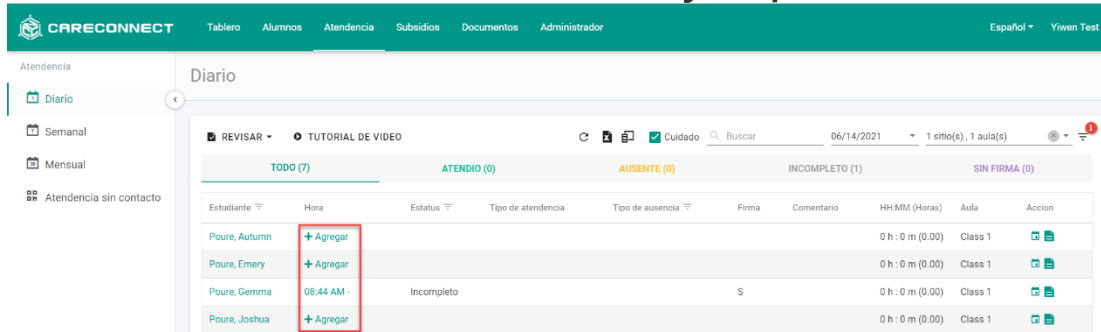
Cuidado Buscar 06/14/2021 1 sitio(s), 1 aula(s)

Estudiante	Hora	Estatus	Tipo de asistencia	Tipo de ausencia	Firma	Comentario	HH:MM (Horas)	Aula	Accion
Poure, Autumn	+ Agregar						0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Emery	+ Agregar						0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Gemma	08:44 AM -	Incompleto			S		0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Joshua	+ Agregar						0 h : 0 m (0.00)	Class 1	

iii. Para administrar el registro de asistencia --> Ubique el nombre del estudiante:

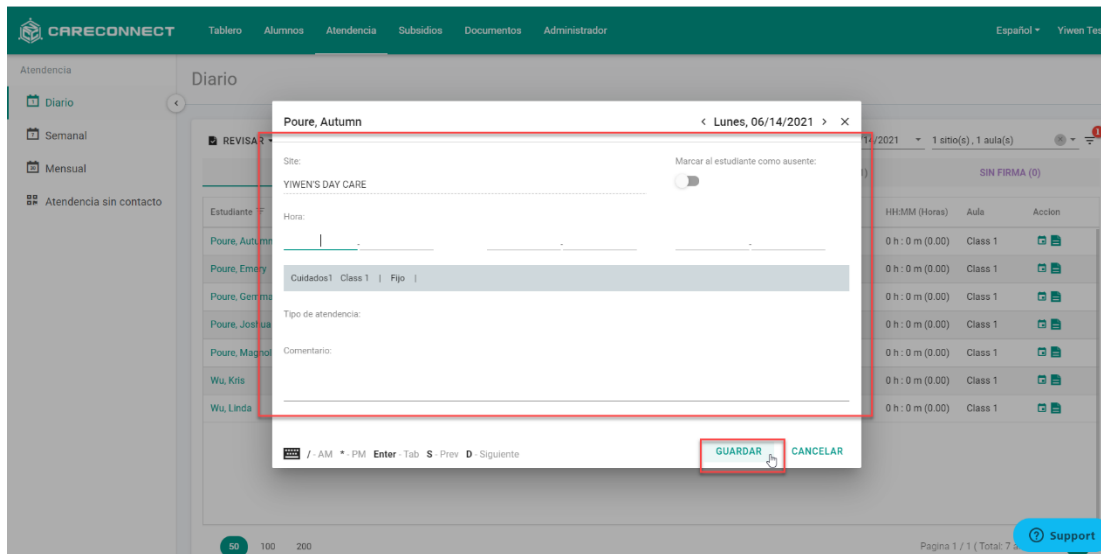
- Para agregar un tiempo de asistencia --> Haga clic en el botón **Agregar** en la columna de **Hora** junto al nombre del estudiante
- Para modificar un tiempo de asistencia --> Haga clic en la entrada de hora a en la columna **Hora** junto al nombre del estudiante

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias



iv. Después de hacer clic en **Agregar** o en la **hora** --> Puede:

- Marcar al niño como ausente: presione el botón para marcar al niño como ausente. El botón se mostrará en verde si el niño está marcado como ausente. Puede completar el tipo de ausencia.
- Hora: ingrese las horas de inicio y cierre de sesión. Hay tres pares diferentes de entrada/salidas disponibles.
- Actividades: seguimiento de actividades.
- Comentarios: ingrese comentarios para la asistencia diaria.
- Hacer clic en **Guardar** una vez hecho.



b. Semanal:

i. Para administrar los registros de asistencia semanalmente --> Haga clic en la sección **Semanal** a la izquierda.

ii. De forma predeterminada, se muestran el primer sitio y la ubicación del aula y la semana actual del calendario --> Puede cambiar las selecciones según sea necesario

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

Atendimiento Semanal

REVISAR TUTORIAL DE VIDEO Cuidado Buscar 06/13/2021 - 06/19/2021 1 sitio(s), 1 aula(s)

TODO (7) ATENDIDO (0) AUSENTE (0) INCOMPLETO (1) SIN FIRMA (0)

Estudiante	Dias	Tipo de asistencia	Tipo de ausencia	HHMM (Horas)	Aula	Accion
Poure, Autumn	0 0 0 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Emery	0 0 0 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Gemma	0 0 1 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	

iii. Para administrar el registro de asistencia --> Busque el nombre del estudiante --> Haga clic en cualquier cuadro de color para editar la información de asistencia.

Atendimiento Semanal

REVISAR TUTORIAL DE VIDEO Cuidado Buscar 06/13/2021 - 06/19/2021 1 sitio(s), 1 aula(s)

TODO (7) ATENDIDO (0) AUSENTE (0) INCOMPLETO (1) SIN FIRMA (0)

Estudiante	Dias	Tipo de asistencia	Tipo de ausencia	HHMM (Horas)	Aula	Accion
Poure, Autumn	0 0 0 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Emery	0 0 0 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	
Poure, Gemma	0 0 1 0 0			0 h : 0 m (0.00)	Class 1	

iv. Se abrirá una nueva pestaña con los registros de asistencia del estudiante seleccionado durante la semana. En la parte superior se mostrará un recuento resumido de los días de asistencia por tipo --> Haga clic en cualquier día para agregar o modificar la hora

Atendimiento Poure, Autumn

May 9 - May 15, 2021 YIWENS DAY CARE CAMBIAR A LA LISTA DÍA SEMANA MES

TODO (5) ATENDIDO (1) AUSENTE (4) INCOMPLETO (0) SIN FIRMA (5) 5 h : 0 m (5.00)

Todo el día	lun 10	mar 11	mié 12	jue 13	vie 14	sáb 15	dom 16
0:00	Ausente		Ausente	Ausente	Ausente		
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							

v. Entonces, puede:

- Marcar al niño como ausente: encienda el interruptor para marcar al niño como ausente. El interruptor se mostrará en verde si el niño está marcado como ausente. Puede completar el tipo ausente.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

- Hora: ingrese las horas de inicio y cierre de sesión. Hay disponibles tres pares de entrada / salida separados.
- Actividades: seguimiento de actividades.
- Comentarios: ingrese comentarios para la asistencia diaria.
- Hacer clic en Guardar una vez hecho.

The screenshot shows the 'Atendimiento' form for Poure, Autumn on Saturday, 05/15/2021. The form includes the following fields:

- Site: YIWEN'S DAY CARE
- Hora: (Time input fields)
- Cuidados1 Class 1 | Fijo 1
- Tipo de asistencia: (Type of attendance)
- Comentario: (Comment)

A red box highlights the 'GUARDAR' (Save) button at the bottom right of the form.

c. Mensual:

- Para administrar los registros de asistencia mensualmente --> Haga clic en la sección **Mensual** a la izquierda.
- De forma predeterminada, se muestran el primer sitio y la ubicación del aula y el mes calendario actual --> Puede cambiar las selecciones según sea necesario

The screenshot shows the 'Mensual' attendance report for June 2021. The report displays a table with the following columns:

- Estudiante (Student)
- Dias (Days)
- Tipo de asistencia (Type of attendance)
- Tipo de ausencia (Type of absence)
- HHMM (Horas) (Hours)
- Aula (Classroom)
- Accion (Action)

The 'Mensual' menu item is highlighted with a red box. The table shows attendance records for Poure, Autumn, Poure, Emery, Poure, Gemma, and Poure, Joshua.

- Para administrar el registro de asistencia --> Ubique el nombre del estudiante --> Haga clic en cualquier cuadro de color para editar la información de asistencia.

The screenshot shows the 'Mensual' attendance report for June 2021. The report displays a table with the following columns:

- Estudiante (Student)
- Dias (Days)
- Tipo de asistencia (Type of attendance)
- Tipo de ausencia (Type of absence)
- HHMM (Horas) (Hours)
- Aula (Classroom)
- Accion (Action)

The 'Dias' column for Poure, Autumn is highlighted with a red box, indicating that the user can click on any colored box to edit the attendance information.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

iv. Se abrirá una nueva pestaña con los registros de asistencia del estudiante seleccionado durante el mes. En la parte superior se mostrará un recuento resumido de los días de asistencia por tipo --> Haga clic en cualquier día para agregar o modificar la hora

The screenshot shows the CareConnect web interface for managing attendance. The top navigation bar includes 'CARECONNECT', 'Tablero', 'Alumnos', 'Atendencia', 'Subsidios', 'Documentos', and 'Administrador'. The user is logged in as 'Español' and 'Yiwen Test'. The main content area is titled 'Poure, Autumn' and shows a calendar for June 2021. The calendar displays attendance bars for each day, with a summary at the top: 'TODO (5)', 'ATENDIDO (5)', 'AUSENTE (0)', 'INCOMPLETO (0)', 'SIN FIRMA (5)', and '67 h: 0 m (67.00)'. A 'Support' button is visible in the bottom right corner.

The screenshot shows the CareConnect web interface for managing attendance. The top navigation bar includes 'CARECONNECT', 'Tablero', 'Alumnos', 'Atendencia', 'Subsidios', 'Documentos', and 'Administrador'. The user is logged in as 'Español' and 'Yiwen Test'. The main content area is titled 'Poure, Autumn' and shows a calendar for June 2021. A modal window is open for editing attendance on Wednesday, 06/09/2021. The modal includes fields for Site (YIWEN'S DAY CARE), Hora (07:00 p. m.), Cuidados1 (Class 1 | Fijo), Tipo de asistencia, and Comentario. The 'GUARDAR' button is highlighted in red.

v. Para editar por grupos la asistencia del mes --> Haga clic en **Editar** en la parte de abajo izquierda debajo del calendario.

vi. Cada día se puede modificar línea por línea --> Haga clic en **GUARDAR** en la parte de abajo cuando esté completo.

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

CARECONNECT Tablero Alumnos Atendancia Subsidios Documentos Administrador Español Yiven Test

Atendancia

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Atendancia sin contacto

Cuidados1 Class 1 | Subsidy | Fijo | Normal

EDITAR INFORME MENSUAL DEL ESTUDIANTE VER REGISTRO Support

CARECONNECT Tablero Alumnos Atendancia Subsidios Documentos Administrador Español Yiven Test

Atendancia

Poure, Gemma

Atendancia / Poure, Gemma

Jun 2021 12 h: 0 m (12.00)

Fecha	Dia	Ausente	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Tipo de atendencia	Tipo de ausencia	Comentario	Acciones
1	Martes	<input type="checkbox"/>	08:00 AM-03:00 PM						X
2	Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>							X
3	Jueves	<input type="checkbox"/>							X
4	Viernes	<input type="checkbox"/>							X
5	Sábado	<input type="checkbox"/>							X
6	Domingo	<input type="checkbox"/>							X
7	Lunes	<input type="checkbox"/>							X

GUARDAR REINICIAR CERRAR Support









B. Registros de atendencia

Todos los registros de atendencia capturados en CareConnect se rastrean y hay un registro de atendencia disponible para cada niño.

1. En la pestaña Atendencia --> Abra la sección Diaria, Semanal o Mensual a la izquierda
2. Ubique el nombre del estudiante --> Haga clic en el icono de registro en el extremo derecho del nombre del estudiante

CareConnect Web - Manage Attendance and Report Absence / Administrar la asistencia y reportar ausencias

The screenshot shows the 'Mensual' (Monthly) attendance report for Gemma Poure. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Diario', 'Semanal', 'Mensual', and 'Atendencia sin contacto'. The main content area displays a summary of attendance for the month of June 2021, with filters for 'Dado de alta' and 'Buscar'. The summary shows: TODO (7), ATENDIDO (4), AUSENTE (2), INCOMPLETO (1), and SIN FIRMA (4). Below this is a table with columns for 'Estudiante', 'Dias', 'Tipo de asistencia', 'Tipo de ausencia', 'HH:MM (Horas)', 'Aula', and 'Accion'. The table lists four attendance records for Gemma Poure, with the last record for June 14, 2021, highlighted in red.

Estudiante	Dias	Tipo de asistencia	Tipo de ausencia	HH:MM (Horas)	Aula	Accion
Poure, Autumn	4 5 6 7			46 h : 0 m (46.00)	Class 1	 
Poure, Emery	1 2 3 4			7 h : 0 m (7.00)	Class 1	 
Poure, Gemma	2 3 4 5			12 h : 0 m (12.00)	Class 1	 
Poure, Joshua	1 2 3 4			5 h : 0 m (5.00)	Class 1	 

3. Se abrirá una nueva pestaña con el registro de asistencia del estudiante.

a. La columna de la izquierda mostrará la asistencia capturada por el personal y la columna de la derecha mostrará la asistencia capturada por la familia.

b. La asistencia registrada por la familia del proceso de asistencia sin contacto se mostrará con “Via: Web de FamilyPortal”.

c. La información de geolocalización se puede ver haciendo clic en el icono de ubicación si está disponible. La información de geolocalización no se puede capturar de forma predeterminada y debe ser aprobada por los padres.

The screenshot shows the 'Registro de asistencia' (Attendance Record) for Gemma Poure. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Diario', 'Semanal', 'Mensual', and 'Atendencia sin contacto'. The main content area displays a detailed view of the attendance record for June 2021, with filters for 'Jun 2021' and 'YIWEN'S DAY CARE'. The record is divided into 'PERSONAL' and 'PADRE' (Parent) sections. The 'PERSONAL' section shows a deleted attendance record for Gemma Poure on June 11, 2021, and a new attendance record for Gemma Poure on June 11, 2021. The 'PADRE' section shows a signed attendance record for Gemma Poure on June 14, 2021, with a note that the parent denied the request for geolocation. The record also includes a location icon, a photo icon, and a FamilyPortal Web icon. At the bottom, there are buttons for 'EXPORTAR' and 'ACTUALIZAR', and a 'Support' button.

PERSONAL	PADRE
06/14/2021 Monday	
	Nora Poure [Parent] 06/14/2021 08:44:32 AM Signed Gemma Poure in at 6/14/2021 8:44:32 AM. The parent denied the request for Geolocation. Sin información de dirección No hay foto FamilyPortal Web
06/11/2021 Friday	
Yiwen Test (YIWENTEST@MCTTECHNOLOGY.COM) [Staff] 06/11/2021 03:36:02 PM Deleted attendance for Gemma Poure 07:00 AM - 04:00 PM. Sin información de dirección No hay foto CareConnect Site	
Yiwen Test (YIWENTEST@MCTTECHNOLOGY.COM) [Staff] 06/11/2021 02:05:23 PM Created new attendance for Gemma Poure 07:00 AM - 04:00 PM. Sin información de dirección No hay foto CareConnect Site	