

# TIP CARD FOR LOUISIANA'S TRACKING OF TIME SERVICES – TOTS USING 1-888-281-1093

Keep these instructions for reference later

You are receiving this Tips for TOTS notice because you have one or more children who are authorized for the Child Care Assistance Program in Home Provider or School Child Care Program.

A Parent or Household Designee will be required to report the child's attendance by calling the TOTS toll free number and following these simple steps:

## HOW TO REPORT YOUR CHILD'S DAILY ATTENDANCE FOR CHILD CARE:

- Step 1** A Parent or Household Designee must use the landline telephone at the child's home or School in order to record the attendance. You may not use a cell phone
- Step 2** Dial the TOTS telephone number 1-888-281-1093
- Step 3** Select Spanish or English
- Step 4** Enter your 11-Digit Time and Attendance Number
- Step 5** Enter your child's 2-digit Child Number
- Step 6** If your child currently has more than one authorized provider, you will be prompted to select the provider furnishing care. Follow the prompts for the provider name choices given.
- Step 7** Select one of the four attendance options:
  - Check In
  - Check-Out
  - Previous Check-In
  - Previous Check-Out
- Step 8** Repeat steps 5-7 for each child
- Step 9** Follow the prompts in the automated phone system

## PREVIOUS CHECK IN AND PREVIOUS CHECK OUT

This feature is provided so you may record attendance for a prior day or time. For example, if you were unable to record attendance on Monday, you can record the attendance on Tuesday by selecting the Previous Check In option to record the date and time you dropped off the child.

You must also record when the child left child care by choosing the Previous Check Out option and recording the date and time the child left child care. Previous Check In and Previous Check Out can be used for up to 7 days in the past (current day plus 6 previous days).

## CORRECTING ATTENDANCE ERRORS

If attendance is recorded incorrectly, your Provider has the ability to void a transaction. Please talk with the Provider directly about correcting any errors. All errors must be corrected within a 7 day period.

## OTHER IMPORTANT INFORMATION:

- The Parent may authorize up to 3 additional Household Designees to call in your child's attendance using the Toll Free number. To add these additional adults, you will need to contact LDE at 1-877-453-2721 or LDECCAP@la.gov.
- Parents may not select their child's Provider as one of the authorized Household Designees to report the child's attendance.
- If you have questions about your case you will need to contact LDE.
- When the void feature is used through the IVR, it automatically voids all check-ins and check-outs logged for the date entered. If the void feature is used, the parent needs to re-enter any transactions for that day, even for a transaction that was originally correct.



Cut along the perforated line and keep these simple Tips for TOTS in your purse or wallet:

Wallet Card  
Write your child numbers here

<i>Time &amp; Attendance Number/ Hora y número de asistencia de Persona</i>	<i>Person Number/ Número de Persona</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Reporting Attendance

Using the Toll Free Number- Call 1-888-281-1093

1. A Parent or Household designee must use the telephone at the child's home or School in order to record the attendance. You may not use your cell phone
2. Dial the TOTS number 1-888-281-1093
3. Select Spanish or English
4. Enter your 11-Digit Time and Attendance Number
5. Enter your child's 2-digit Child Number
6. If your child currently has more than one authorized provider, you will be prompted to select the provider furnishing care. Follow the prompts for the provider name choices given.
7. Select one of the four attendance options:
  - Check In
  - Check-Out
  - Previous Check-In
  - Previous Check-Out
8. Repeat steps 5-7 for each child
9. Follow the prompts in the automated phone system



# TARJETA DE CONSEJOS PARA LOS SERVICIOS DE TRACKING OF TIME SERVICES (TOTS) DE LOUISIANA, USANDO EL NÚMERO 1-888-281-1093

Guarde estas instrucciones para consultarlas después.

Está recibiendo esta información de Consejos para TOTS porque tiene uno o más niños que están autorizados para el Programa de Child Care Assistance en una Clase U (en proveedor residencial) o Clase E (programa de cuidado infantil en la escuela).

Se necesitará que un padre de familia o un encargado del grupo familiar reporte la asistencia del niño llamando al número gratuito de TOTS y siguiendo estos simples pasos:

## CÓMO REPORTAR LA ASISTENCIA DIARIA DE SU NIÑO PARA EL CUIDADO INFANTIL:

- Paso 1** Para registrar la asistencia, un padre de familia o encargado del grupo familiar debe usar el teléfono fijo de la casa o escuela del niño. No puede usar un teléfono celular
- Paso 2** Marque el número de teléfono de TOTS 1-888-281-1093
- Paso 3** Escoja español o inglés
- Paso 4** Ingrese su Número de 11 dígitos para registrar asistencia y hora
- Paso 5** Ingrese el Número de 3 dígitos asignado a el encargado del grupo familiar
- Paso 6** Ingrese el Número de 2 dígitos asignado a su niño
- Paso 7** Si su niño actualmente tiene más de un proveedor autorizado, se le pedirá que escoja el proveedor que le proporciona cuidado. Siga las indicaciones para las opciones que se dan del nombre del proveedor
- Paso 8** Escoja una de las cuatro opciones de asistencia:
  - Ingreso
  - Retiro
  - Ingreso previo
  - Retiro previo
- Paso 9** Repita los pasos 5 al 7 para cada niño
- Paso 10** Siga las indicaciones del sistema automatizado de teléfono

## INGRESO PREVIO Y RETIRO PREVIO

Esta función se proporciona para que pueda registrar la asistencia correspondiente a un día u hora anterior. Por ejemplo, si no pudo registrar la asistencia el lunes, puede registrar la asistencia el martes al escoger la opción de Ingreso previo (Previous Check In) para registrar la fecha y hora en que dejó al niño. También debe registrar cuándo el niño salió del cuidado infantil al elegir la opción de Retiro previo (Previous Check Out) y registrar la fecha y hora en que el niño salió del cuidado infantil. Las opciones de Ingreso previo y Retiro previo pueden usarse hasta por 7 días ya pasados (día actual más 6 días anteriores).

## CORRECCIÓN DE ERRORES DE ASISTENCIA

Si la asistencia se registra incorrectamente, su Proveedor tiene la capacidad de anular una transacción. Hable directamente con el Proveedor acerca de la corrección de cualquier error. Todos los errores deben corregirse dentro de un período de 7 días.

## OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- El padre de familia puede autorizar hasta 3 encargados del grupo familiar adicionales para que registren la asistencia de su niño usando el número de teléfono gratuito. Para agregar a estos adultos adicionales, necesitará comunicarse con Departamento de Educación de Louisiana (LDE) a 1-877-453-2721 o LDECCAP@la.gov.
- Los padres de familia no pueden escoger al Proveedor de su hijo como un encargado del grupo familiar para que reporte la asistencia del niño.
- Si tiene alguna pregunta acerca de su caso, necesitará comunicarse con Departamento de Educación de Louisiana (LDE).
- Cuando la función de anulado se use a través de IVR, éste automáticamente anula todos los ingresos y retiros que se registraron para la fecha ingresada. Si se usa la función de anulado, el padre de familia necesita volver a ingresar cualquier transacción para ese día, aún para una transacción correcta originalmente.



Corte a lo largo de la línea perforada y mantenga estos simples Consejos para TOTS en su bolso o billetera.

**Tarjeta para la billetera: Escriba aquí los números de su niño**

Nombre del niño \_\_\_\_\_  
 Hora y número de asistencia \_\_\_\_\_  
 Número de Persona \_\_\_\_\_

### Reporte de asistencia

Usando el Número gratuito: Llame al 1-888-281-1093

1. Para registrar la asistencia, un padre de familia o encargado del grupo familiar debe usar el teléfono de la casa o escuela del niño. No puede usar su teléfono celular
2. Marque el número de TOTS 1-888-281-1093
3. Escoja español o inglés
4. Ingrese su Número de 11 dígitos para registrar asistencia y hora
5. Ingrese el Número de 3 dígitos asignado a el encargado del grupo familiar
6. Ingrese el Número de 2 dígitos asignado a su niño
7. Si su niño actualmente tiene más de un proveedor autorizado, se le pedirá que escoja el proveedor que le proporciona cuidado. Siga las indicaciones para las opciones que se dan del nombre del proveedor
8. Escoja una de las cuatro opciones de asistencia:
  - Ingreso
  - Retiro
  - Ingreso previo
  - Retiro previo
9. Repita los pasos 5 al 7 para cada niño
10. Siga las indicaciones en el sistema automatizado de teléfono

