Instrucciones para enviar correos electrónicos seguros a DCYF

DCYF utiliza un Sistema de correo electrónico Seguro para proteger los correos y los archivos adjuntos que envían los proveedores de cuidado infantil. Cuando envié un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov, recibirá una respuesta automática con instrucciones para enviar un correo electrónico seguro.

Siga los pasos a continuación para enviar su correo electrónico de forma segura y confirmar que DCYA lo recibió.

Paso 1: Envíe un correo electrónico a DCYF

Envíe un correo a providerhelp@dcyf.wa.gov

Recibirá una respuesta automática con el asunto "DCYF Secure Provider Email". Este mensaje le explicará cómo acceder al sistema de correo electrónico seguro.

Paso 2: Siga las instrucciones según el servicio de correo electrónico que utilice

Los pasos dependen del servicio de correo electrónico que utilice

Si utilizaOutlook.com, Hotmail.com, Live.com o MSN.com:

1. Responda al correo electrónico automático de DCYF.
2. Espere una respuesta automática que confirme que DCYF recibió su correo electrónico y está procesándolo.

Si utiliza otro servicio, como Gmail or Yahoo:
Complete estos pasos dentro de los 30 días después de recibir la respuesta automática

1. Abra la respuesta automática y haga clic en el botón azul "Read the Message" (Leer el mensaje).
2. En la página para iniciar sesión, seleccione "Sign in with a one-time passcode" (Iniciar sesión con un código de acceso de un solo uso).
3. Revise su correo electrónico para encontrar el código de acceso.
4. Ingrese el código de acceso para leer y responder al correo electrónico seguro.
5. Espere una respuesta automática que confirme que DCYF recibió su correo electrónico y está procesándolo.

Paso 3: Revise el correo electrónico de confirmación

Después de completar los pasos correspondientes al servicio de correo electrónico que utiliza, recibirá una respuesta automática de DCYF.

- **Si DCYF recibió su correo electrónico:** La respuesta confirmará que DCYF lo recibió y lo está procesando.
- **Si hay algún problema:** La respuesta explicará cuál es el problema y qué debe hacer después.

Siga las instrucciones de la respuesta automática para resolver cualquier problema con su correo electrónico o los archivos adjuntos.

Paso 4: Prepare los archivos que va a adjuntar

Siga estas recomendaciones para ayudar a DCYF a procesar su correo electrónico y los archivos adjuntos:

- **Responda al correo electrónico correcto.** Cuando responda a DCYF, busque un correo electrónico con el asunto **"Provider Help Access"**. Responda a ese correo electrónico para mantener su mensaje seguro.
- **Adjunte sus documentos.** No copie ni pegue los documentos en el cuerpo del correo electrónico.
- **Revise los archivos adjuntos.** Asegúrese de que cada documento se vea claro y sea fácil de leer.
- **Utilice un tipo de archivo aceptado.** DCYF acepta los siguientes formatos: TIF, TIFF, JPG, BMP, PNG, DOC, DOCX y PDF.
- **Incluya su número de identificación de proveedor de SSPS.** Escriba su número en cada página de los documentos que adjunte.

¿Necesita ayuda?

Llame al Centro de Contacto del Programa de Subsidio para el Cuidado Infantil al **800-394-4571**, de lunes a viernes, de 8 a. m. a 5 p. m.