



CAPS
Online
Support

Présence

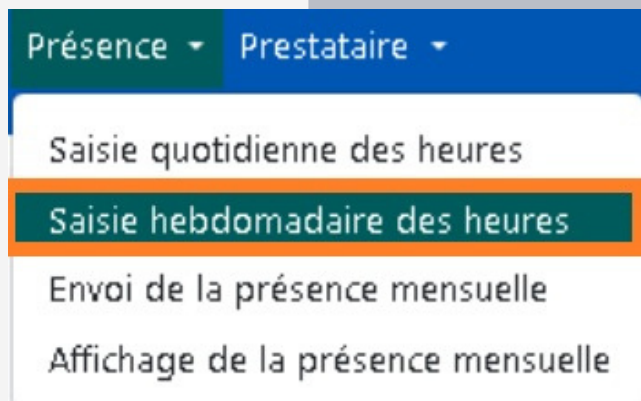
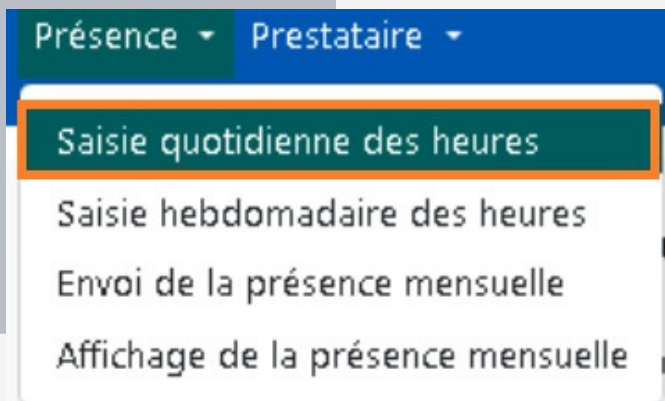
Comment enregistrer les présences dans CAPS Online?

Instructions étape par étape pour enregistrer les heures de présence quotidiennes ou hebdomadaires et soumettre un mois complet de présences pour le paiement.

1 Présence → Quotidienne / Hebdomadaire

Sélectionnez « **Saisie quotidienne des heures** » pour enregistrer les présences de tous les enfants pour une journée.

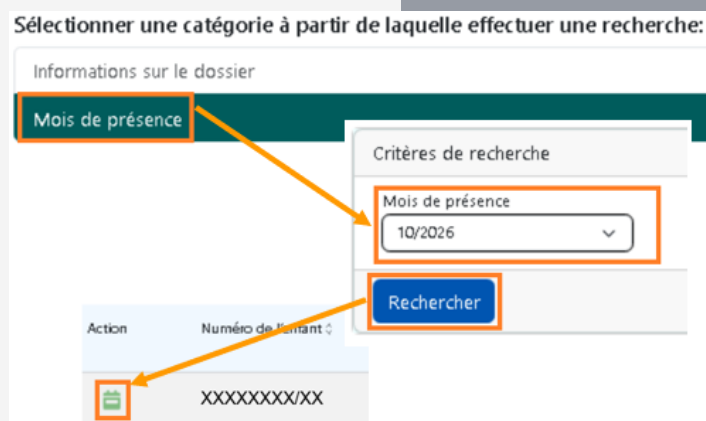
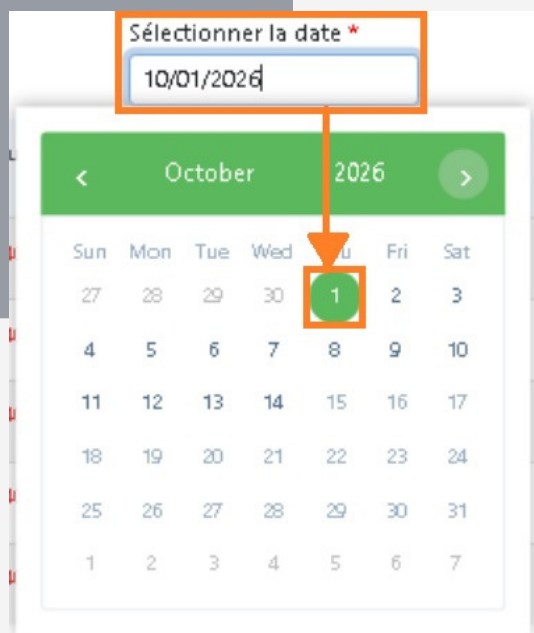
Sélectionnez « **Saisie hebdomadaire des heures** » pour enregistrer les présences d'un enfant pour une semaine entière.



2 Sélectionner une date

Pour la **saisie quotidienne des heures**, cliquez sur le champ « **Sélectionner la date** » et choisissez le jour à partir duquel vous souhaitez commencer à enregistrer les présences.

Pour la **saisie hebdomadaire des heures**, cliquez sur « **Mois de présence** », sélectionnez le mois, puis cliquez sur « **Rechercher** ». Cliquez ensuite sur l'icône de calendrier verte à côté du nom de l'enfant.

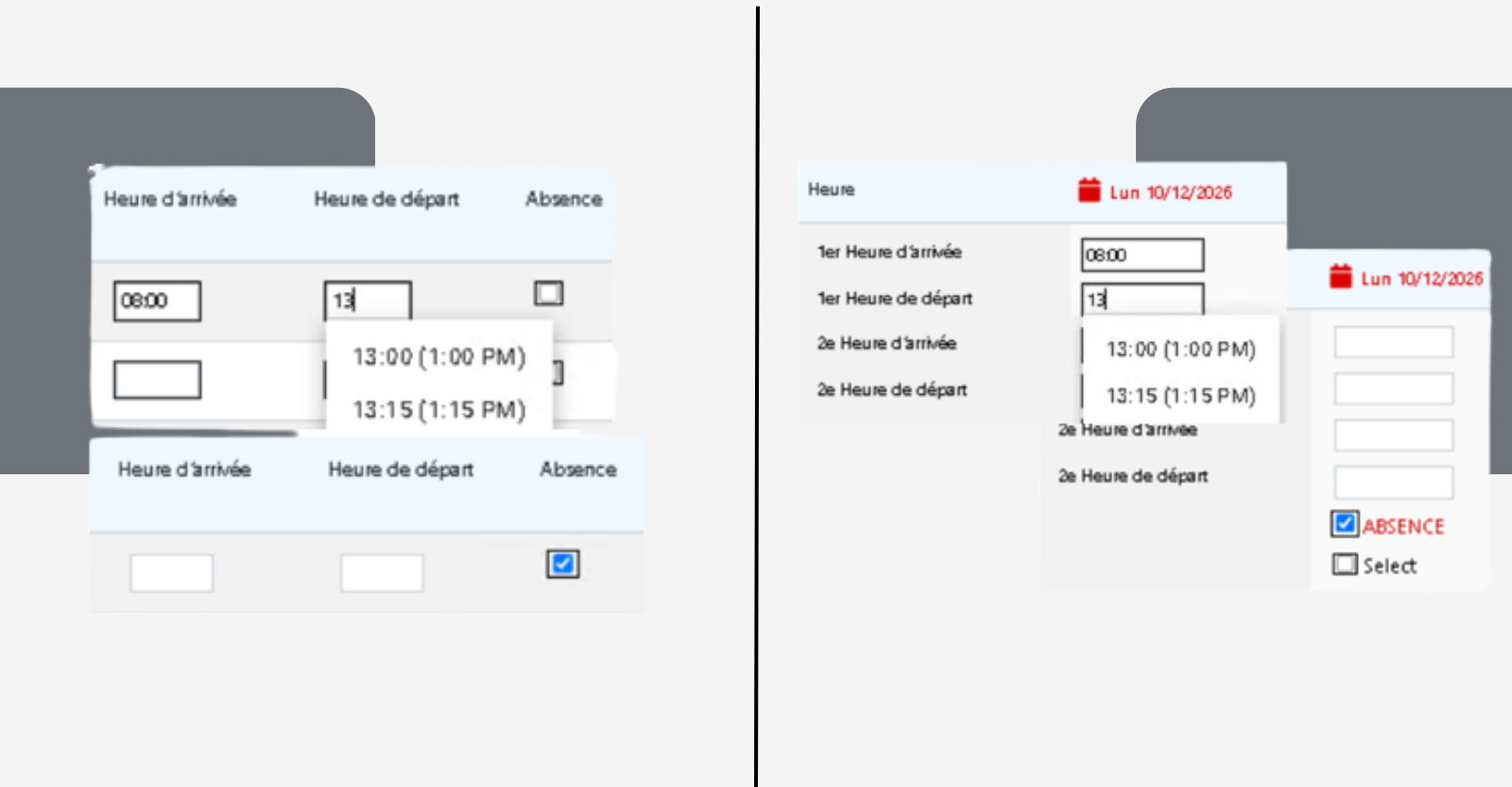


3

Enregistrer les heures ou les absences

Saisissez les heures d'arrivée et de départ par tranches de 15 minutes (au format 24 heures). Si un enfant est absent, cochez plutôt la case « Absence ».

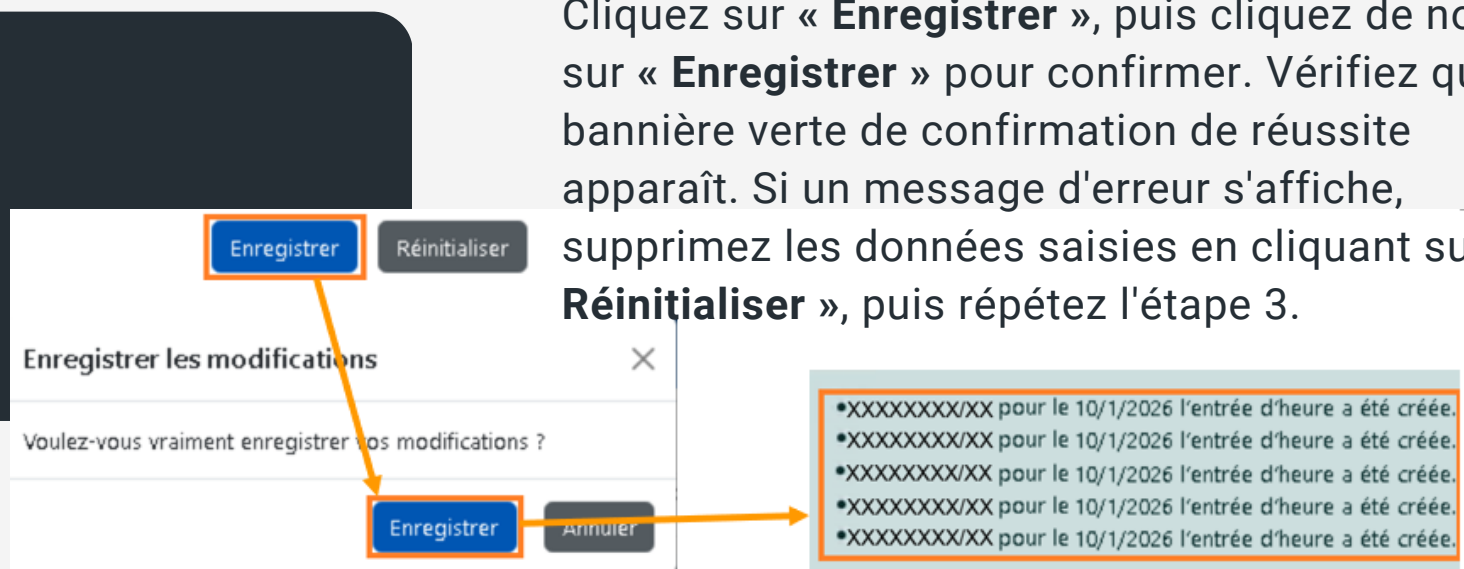
Si l'enfant est présent deux fois dans la même journée, saisissez une deuxième heure d'arrivée et de départ. Sinon, laissez les deuxièmes champs vides. Pour obtenir des instructions étape par étape sur la saisie d'une deuxième heure d'arrivée et de départ, consultez le manuel d'utilisation complet de CAPS Online.



4

Enregistrer → Confirmer

Cliquez sur « **Enregistrer** », puis cliquez de nouveau sur « **Enregistrer** » pour confirmer. Vérifiez qu'une bannière verte de confirmation de réussite apparaît. Si un message d'erreur s'affiche, supprimez les données saisies en cliquant sur « **Réinitialiser** », puis répétez l'étape 3.



5

Continuer à enregistrer les présences

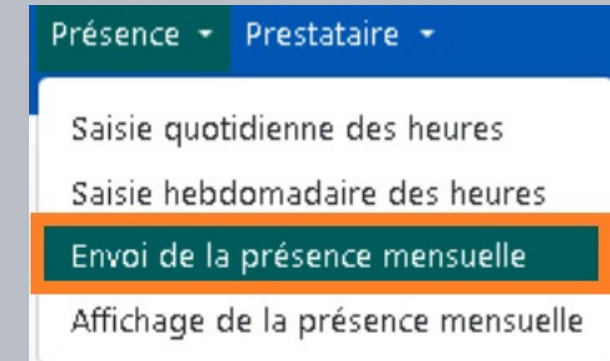
Utilisez la flèche « >> » à côté du champ « **Sélectionner la date** » pour passer à la période suivante. Répétez les étapes de saisie et d'enregistrement jusqu'à ce que vous ayez terminé la saisie des présences pour le mois.



6

Envoi de la présence mensuelle

Une fois toutes les présences du mois enregistrées, accédez à « **Présence → Envoi de la présence mensuelle** », faites défiler la page jusqu'en bas, cochez la case de certification, puis cliquez sur « **Envoyer** » et confirmez l'envoi. Pour obtenir des instructions plus détaillées sur l'envoi des présences, consultez le manuel d'utilisation complet de CAPS Online.



Veuillez consulter le manuel d'utilisation complet de CAPS Online pour obtenir plus de détails sur la saisie des présences, notamment sur la façon d'ajouter une deuxième heure d'arrivée et de départ et d'utiliser la fonction Copier/Coller (Sélectionner).