

Fermetures

Comment ajouter une fermeture dans CAPS Online ?

Instructions étape par étape pour ajouter des fermetures dans CAPS Online afin d'indiquer les jours où vous ne pouvez pas fournir de services de garde en les marquant comme « fermés » dans le calendrier.

1 Programme → Fermetures



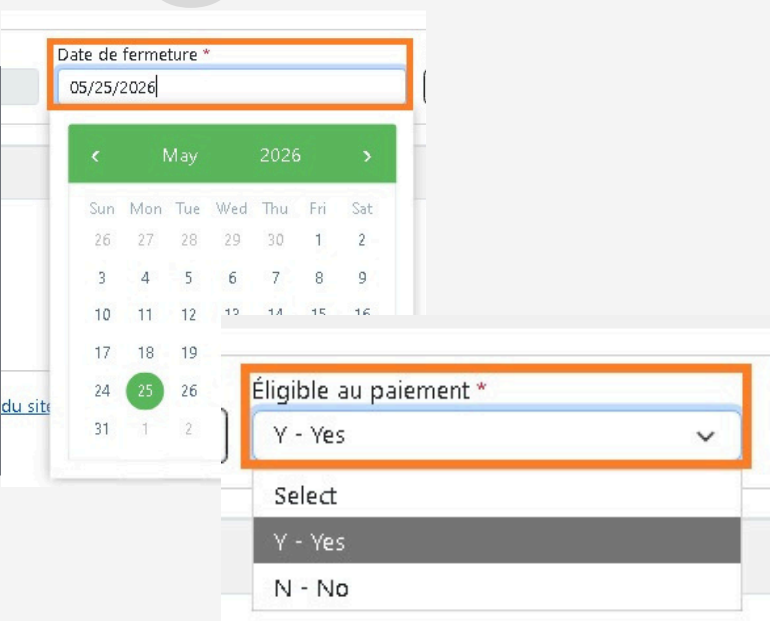
Accédez à la section « Fermetures » en cliquant sur « Programme », puis sur « Fermetures » dans la barre de navigation en haut de CAPS Online.

2 Ajouter une fermeture



Cliquez sur « Ajouter une fermeture » pour ajouter une fermeture à votre calendrier.

3 Sélectionner les dates et l'admissibilité au paiement

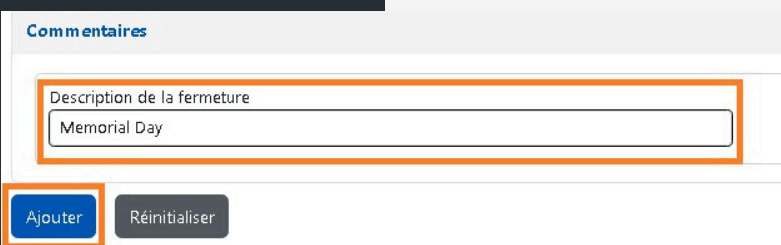


Sélectionnez la date de fermeture dans le calendrier.

Sélectionnez « Y - Yes » si la fermeture est approuvée pour être payée par ACS ou « N - No » si la fermeture n'est pas admissible au paiement conformément aux politiques de l'OCFS.

Pour plus d'informations sur les fermetures payées et non payées, veuillez consulter : <https://on.nyc.gov/3FAGPKu>

4 Description de la fermeture et ajout



Saisissez une description de la fermeture expliquant pourquoi votre programme est fermé, puis cliquez sur « Ajouter ».

Pour plus de détails sur les fermetures, notamment sur la façon de modifier, de supprimer et de filtrer les fermetures, veuillez consulter le manuel d'utilisation complet de CAPS Online.