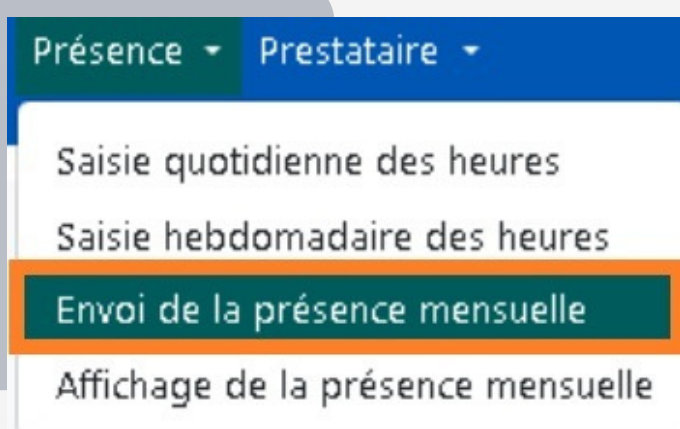


Envoi de la présence mensuelle

Comment envoyer les données de présence dans CAPS Online?

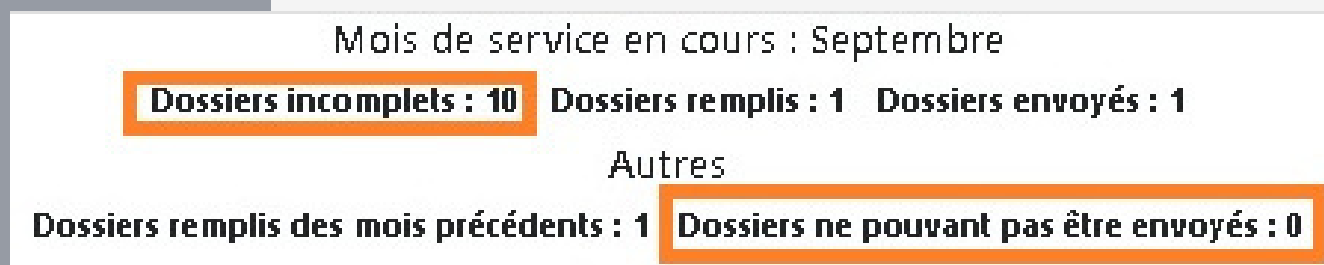
Instructions étape par étape pour envoyer un mois complet de données de présence afin d'obtenir le paiement.

1 Présence → Envoi de la présence mensuelle



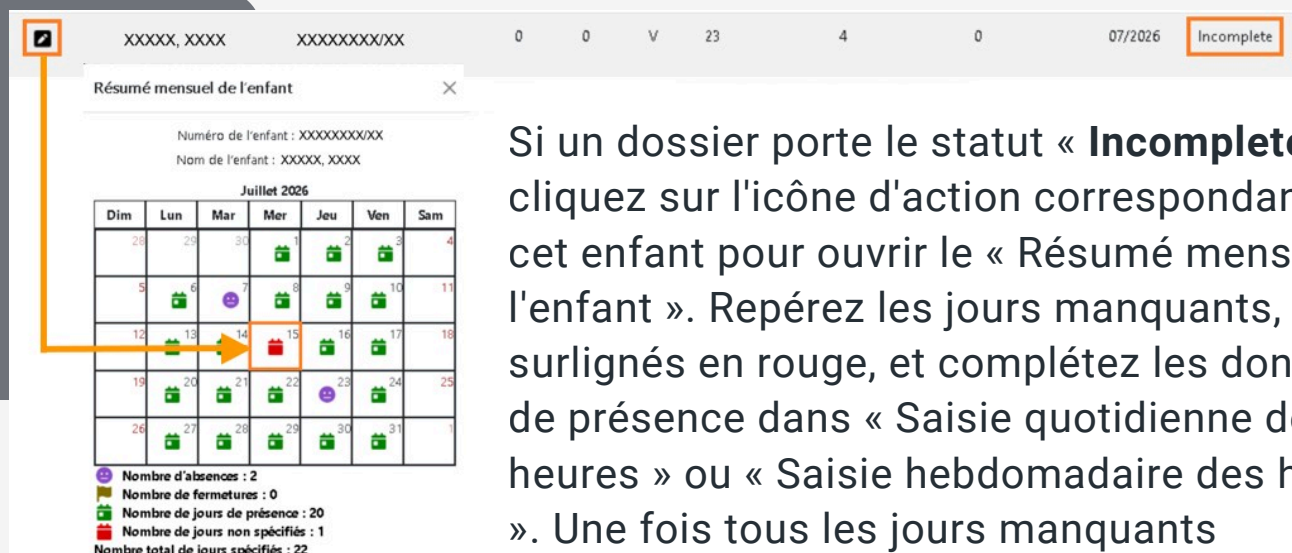
Accédez à « Présence → Envoi de la présence mensuelle ».

2 Vérifier le statut



En haut de la page, vérifiez le récapitulatif des statuts. Si « Dossiers incomplets » ou « Dossiers ne pouvant pas être envoyés » affiche un nombre supérieur à 0, passez à l'étape 3 pour corriger ces dossiers. Si ces deux catégories affichent 0 et que seule la catégorie « Dossiers remplis » (ou « Dossiers remplis des mois précédents ») affiche un nombre, passez à l'étape 4 pour envoyer les données de présence.

3 Vérifier vos dossiers



Si un dossier porte le statut « **Incomplete** », cliquez sur l'icône d'action correspondant à cet enfant pour ouvrir le « Résumé mensuel de l'enfant ». Repérez les jours manquants, surlignés en rouge, et complétez les données de présence dans « Saisie quotidienne des heures » ou « Saisie hebdomadaire des heures ». Une fois tous les jours manquants renseignés, le statut du dossier passera à « Completed ».

Autres	
Dossiers remplis des mois précédents : 1	Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

Si un dossier figure dans la catégorie « Dossiers ne pouvant pas être envoyés », il est temporairement verrouillé, souvent en raison de modifications récentes concernant l'inscription, la fermeture, les frais parentaux ou d'autres mises à jour du système. Attendez le jour ouvrable suivant et vérifiez à nouveau. Dès que son statut passe à « Completed », vous pouvez procéder à l'envoi.

4 Envoyer tous les dossiers remplis

☐ Je certifie que les informations concernant la présence qui sont mentionnées dans ce formulaire de présence électronique (**EAF**) est correct(e). Je comprends que le/la **EAF** car cette période doit être renseignée et envoyée pour permettre un paiement continu. Je certifie également qu'en tant que prestataire éligible, je respecte le titre 18, partie 415.12, des codes, règles et réglementation de l'État de New York.. (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)

Envoyer

Faites défiler la page jusqu'à la section de certification, cochez la case, puis cliquez sur « Envoyer ». L'envoi comprend tous les dossiers actuellement marqués « Completed », y compris ceux des mois précédents. Confirmez l'envoi lorsque vous y êtes invité.

5 Vérifier

CAPS ONLINE

Accueil
 Liste des placements
 Présence ▾
 Prestataire ▾

• Présence envoyée

Envoi de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Septembre
 Dossiers incomplets : 10
 Dossiers remplis : 0
 Dossiers envoyés : 2

Autres
 Dossiers remplis des mois précédents : 0
 Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

Une bannière verte confirme que les données de présence ont été envoyées. Le statut des dossiers envoyés passe à « Submitted ». Si certains dossiers sont toujours incomplets ou ne peuvent pas être envoyés, revenez à l'étape 3 pour résoudre les problèmes, puis effectuez un nouvel envoi.