

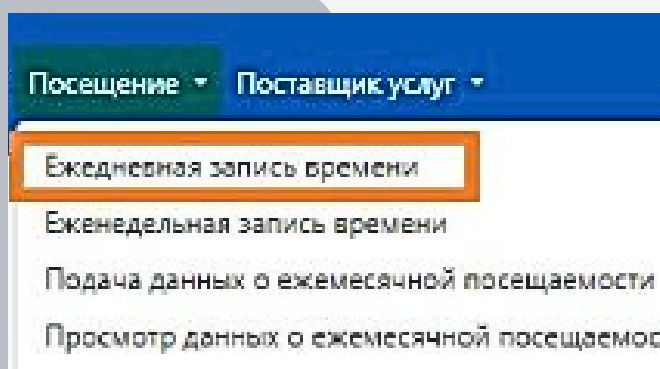
Посещаемость

Как мне внести данные о посещаемости в CAPS Online?

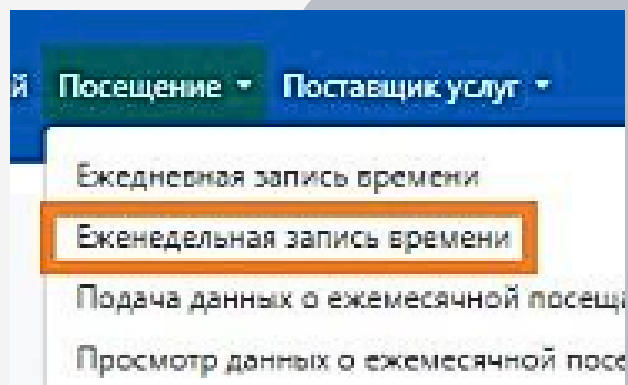
Пошаговая инструкция по ежедневной/еженедельной регистрации рабочего времени и предоставлению данных о посещаемости за полный месяц для оплаты.

1 Посещаемость → Ежедневная / Еженедельная

Выберите «Ежедневный учет рабочего времени», чтобы зарегистрировать всех детей за один день.

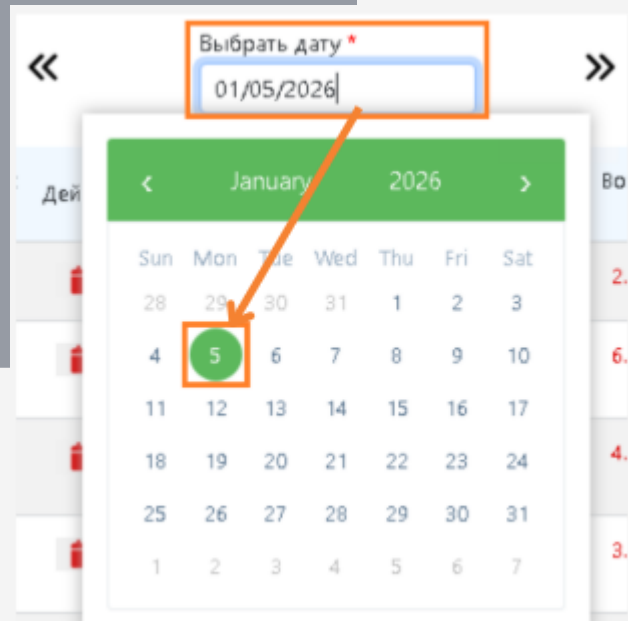


Выберите «Еженедельный учет рабочего времени», чтобы зарегистрировать одного ребенка за всю неделю.

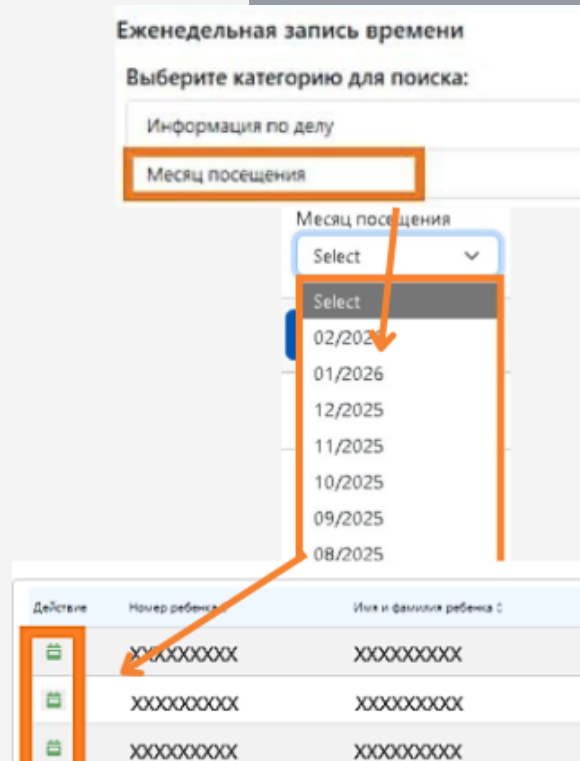


2 Выберите дату

Для ежедневного учета рабочего времени нажмите на поле «Выберите дату» и выберите день, с которого вы хотите начать вводить данные о посещаемости.



Для ввода еженедельного учета рабочего времени нажмите «Месяц посещаемости», выберите месяц, нажмите «Поиск», а затем щелкните зеленый значок календаря рядом с именем ребенка.



3 Запись времени или отсутствия

Записывайте время прихода/ухода с интервалом в 15 минут (24-часовой формат времени). Если ребенок отсутствует, отметьте галочкой поле «Отсутствие».

Если ребенок посещает занятия дважды за один день, введите второе время прихода/ухода; в противном случае оставьте второе поле пустым. Пошаговую инструкцию по вводу второго времени прихода/ухода см. в кратком руководстве по учету посещаемости.

Время входа Время выхода Отсутствие

7:45 ☐

07:45 (7:45 AM) ☐

19:45 (7:45 PM) ☐

Время входа Время выхода Отсутствие

☒

Время Пн 10/13/2025

Первое Время входа 07:45

Первое Время выхода 5:15

Первое Время выхода 05:15 (5:15 AM)

Второе Время входа 17:15 (5:15 PM)

Второе Время выхода ☐

Второе Время выхода ☐

Время Пн 10/13/2025

Первое Время входа

Первое Время выхода

Второе Время входа

Второе Время выхода ☒ ABSENCE

Второе Время выхода ☐ Select

4 Сохранить → Подтвердить

Нажмите «Сохранить», затем нажмите «Сохранить» еще раз для подтверждения. Дождитесь появления зеленого баннера «Успех». Если вместо этого вы увидите ошибку, удалите записи, нажав «Сброс», и повторите шаг 3.

Сохранить Сброс

Сохранить изменения

Подтвердить изменения?

Сохранить Отменить

• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.
• xxxxxxxxxxxx для даты предоставления услуг 1/5/2026 запись времени успешно создана.

5 Продолжайте вносить данные о посещаемости.

Выбрать дату *

01/05/2026

>>

Используйте стрелку «>>» рядом с полем «Выберите дату», чтобы перейти к следующему периоду. Повторяйте те же шаги ввода и сохранения, пока не закончите ввод данных о посещаемости за месяц.

6 Подача данных о посещаемости

После завершения учета посещаемости за полный месяц перейдите в раздел «Посещаемость» → «Отправка ежемесячной отчетности о посещаемости», прокрутите страницу до конца, поставьте галочку в поле подтверждения и нажмите «Отправить», затем подтвердите. Более подробное руководство по отправке см. в нашем кратком руководстве, ссылка на которое приведена ниже.

Для получения более подробной информации о вводе данных о посещаемости, включая добавление второго времени прихода/ухода и использование функции копирования/вставки (выбора), пожалуйста, ознакомьтесь с кратким руководством по учету посещаемости.