CAPS Online Support

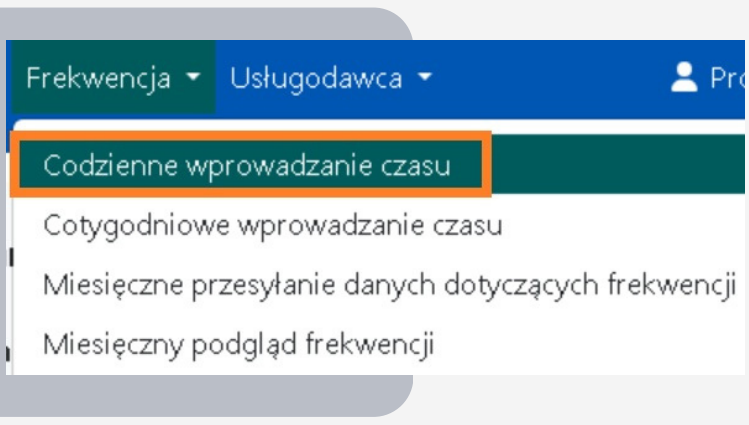
Frekwencja

Jak wprowadzać dane dotyczące frekwencji w CAPS Online?

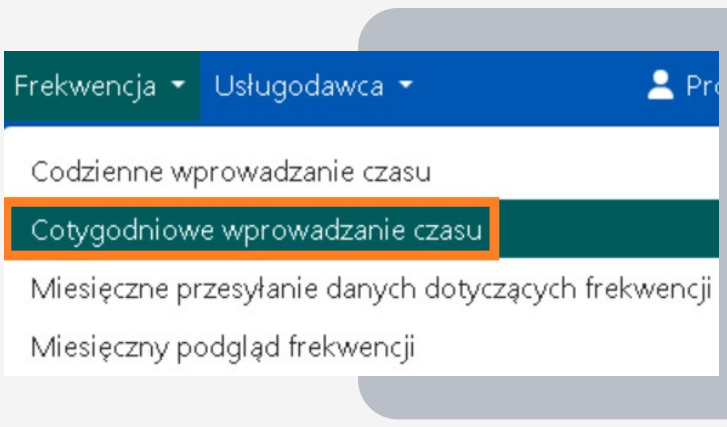
Instrukcje krok po kroku dotyczące codziennego lub cotygodniowego wprowadzania godzin obecności oraz przesyłania danych dotyczących frekwencji za cały miesiąc w celu otrzymania płatności.

1 Frekwencja → Codzienne wprowadzanie czasu / Cotygodniowe wprowadzanie czasu

Wybierz „Codzienne wprowadzanie czasu”, aby wprowadzić dane dotyczące wszystkich dzieci za jeden dzień.

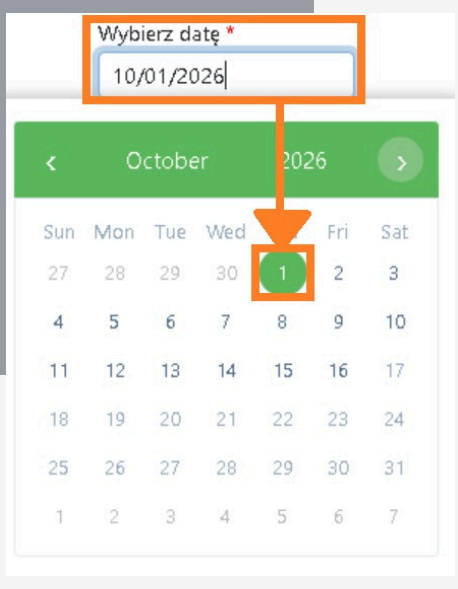


Wybierz „Cotygodniowe wprowadzanie czasu”, aby wprowadzić dane dotyczące jednego dziecka za cały tydzień.

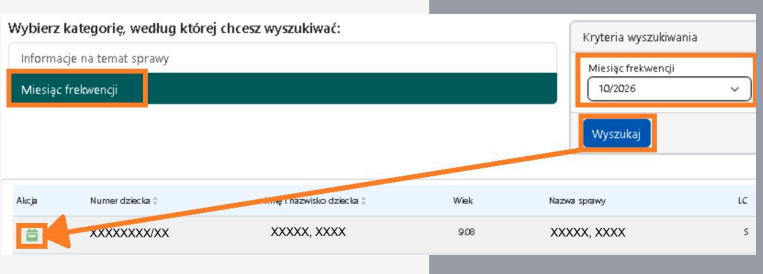


2 Wybierz datę

W przypadku codziennego wprowadzania czasu kliknij pole „Wybierz datę” i wybierz dzień, od którego chcesz rozpocząć wprowadzanie danych dotyczących frekwencji.



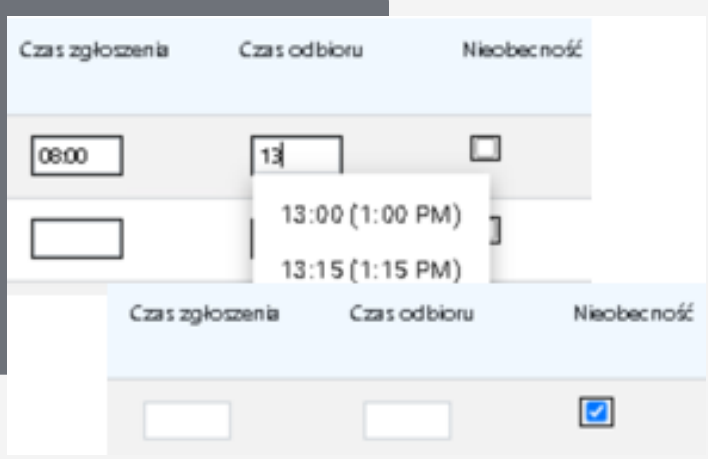
W przypadku cotygodniowego wprowadzania czasu kliknij „Miesiąc frekwencji”, wybierz miesiąc, kliknij „Wyszukaj”, a następnie kliknij zieloną ikonę kalendarza obok imienia i nazwiska dziecka.

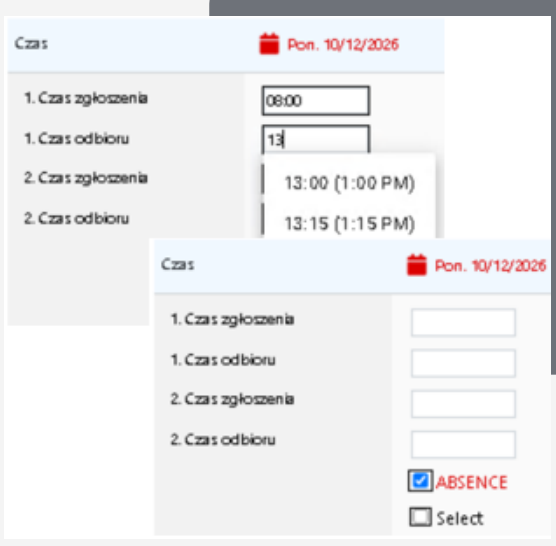


3 Wprowadź godziny obecności lub zaznacz nieobecność

Wprowadź godziny rozpoczęcia i zakończenia opieki w 15-minutowych odstępach (w formacie 24-godzinnym). Jeśli dziecko jest nieobecne, zaznacz pole „Nieobecność”.

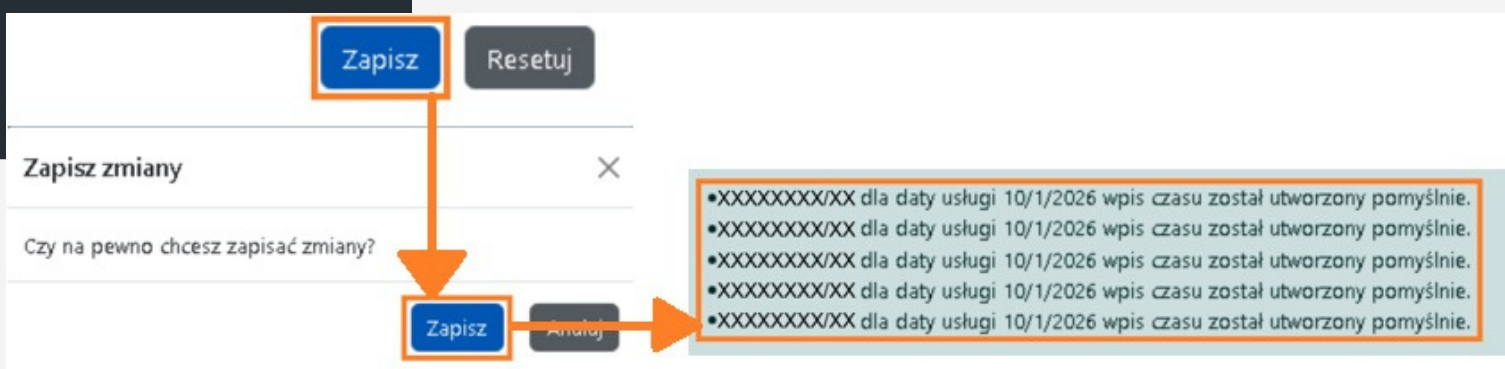
Jeśli dziecko korzysta z opieki dwa razy w ciągu jednego dnia, wprowadź drugą godzinę rozpoczęcia i zakończenia opieki. W przeciwnym razie pozostaw drugie pola puste. Szczegółowe instrukcje dotyczące wprowadzania drugich godzin rozpoczęcia i zakończenia opieki znajdują się w pełnej instrukcji obsługi CAPS Online.





4 Zapisz → Potwierdź

Kliknij „Zapisz”, a następnie ponownie „Zapisz”, aby potwierdzić. Sprawdź, czy pojawił się zielony komunikat potwierdzający pomyślne zapisanie danych. Jeśli zamiast tego pojawi się komunikat o błędzie, usuń wprowadzone dane, klikając „Resetuj”, i powtórz krok 3.

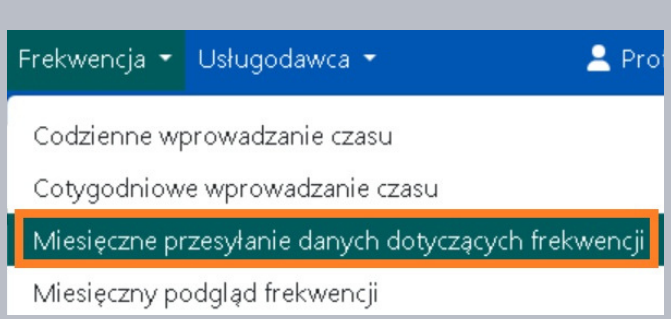


5 Kontynuuj wprowadzanie danych dotyczących frekwencji



Użyj strzałki „»” obok pola „Wybierz datę”, aby przejść do następnego okresu. Powtarzaj czynności wprowadzania i zapisywania danych, aż zakończysz wprowadzanie frekwencji za cały miesiąc.

6 Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji



Po wprowadzeniu danych dotyczących frekwencji za cały miesiąc przejdź do sekcji Frekwencja → Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji, przewiń stronę do końca, zaznacz pole potwierdzenia i kliknij „Prześlij”, a następnie potwierdź. Bardziej szczegółowe instrukcje dotyczące przesyłania danych znajdują się w pełnej instrukcji obsługi CAPS Online.

Więcej informacji na temat wprowadzania danych dotyczących frekwencji, w tym dodawania drugich godzin rozpoczęcia i zakończenia opieki oraz korzystania z funkcji kopiowania/wklejania („Select”), znajduje się w pełnej instrukcji obsługi CAPS Online.