

Pointage des enfants

Voir aussi : Mémo des icônes pour le pointage | Gérer les capacités d'accueil Périscolaire/ ALSH / Portail

L'écran affiche la liste des enfants ayant une réservation sur l'activité sélectionnée pour la période choisie.

 Toute opération est directement prise en compte, il n'y a pas de bouton enregistrer.

 Utilisez l'ascenseur à droite de la liste pour voir les enfants non affichés à l'écran.

 Vous pouvez filtrer la liste en indiquant le nom d'un Enfant ou d'une Classe.

Tri

Il est possible de trier par enfant, classe ou groupe en cliquant sur l'entête de colonne correspondante.





Capacité

Si une capacité a été définie pour l'activité sélectionnée dans le pointage, l'indicateur de capacité s'affiche tout de suite : cela permet de consulter la capacité et le nombre d'enfants prévus.



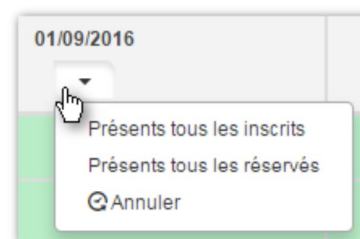
Pour plus d'informations sur les capacités consulter Comment gérer les capacités d'accueil ?

Le menu à droite permet :

-  l'impression du planning,
-  l'édition du planning sur 1 mois,
-  l'édition des totaux
-  la sauvegarde

Pour une action sur plusieurs enfants :

- ▶ Dans la colonne correspondant à un jour cliquez sur la flèche et sélectionnez :
 - **Présents tous les inscrits** si vous souhaitez en un seul clic enregistrer la présence de tous les enfants inscrits à l'activité sur le jour,
 - ou **Présents tous les réservés** si vous souhaitez en un seul clic enregistrer la présence de tous les enfants ayant une réservation sur l'activité ce jour-là.



Pour une action sur plusieurs jours :

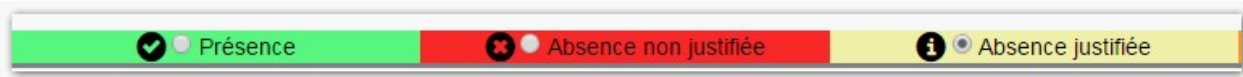
- ▶ A côté du nom de l'enfant cliquez sur la flèche et sélectionnez :
 - **Présents tous les inscrits** si vous souhaitez en un seul clic enregistrer la présence de l'enfant pour tous les jours où il est inscrit à l'activité,
 - ou **Présents tous les réservés** si vous souhaitez en un seul clic enregistrer la présence de l'enfant pour tous les jours où il a une réservation sur l'activité.



Pointage individuel

► Pour chaque enfant et chaque jour cochez soit **Présence**, soit **Absence non justifiée**, soit **Absence justifiée** :

Dans le cas ci-dessous c'est **Absence justifiée** qui est sélectionné :



Absence à vérifier : il s'agit des absences enregistrées à partir du pointage sur tablette. Il est nécessaire de vérifier s'il s'agit d'absences justifiées ou non justifiées.

► Cliquez ensuite sur le jour que vous souhaitez pointer pour l'enfant concerné.

 Exemple : Grégoire a une absence justifiée pour le 01/09 :

Enfant		Classe		01/09/2016	02/09/2016
Recherche enfant		Recherche classe			
GREGOIRE		Ecole Maternelle		 	
DAPHNE		Ecole Maternelle			

Pour annuler l'action cliquez sur .




 Quel que soit votre choix **Présence**, **Absence non justifiée** ou **justifiée** ce bouton à droite permet d'annuler l'action

► Pour passer à la semaine suivante cliquez sur la flèche à droite de la semaine affichée :

Semaine N°35			
Enfant	Classe	01/09/2016	02/09/2016

Aller directement sur la fiche enfant

Lors du survol avec la souris de la ligne correspondant à un enfant, un bouton apparaît permettant d'ouvrir directement la fiche de l'enfant concerné dans un onglet supplémentaire :

LUDOVIC [PS]		PS/MS - Mme CHEVALIER	 11/06  C
--------------	---	-----------------------	---

Demandes en attente

 Le type « en attente » ne peut être posé sur des états inscrits ou réservés non facturés, sinon un message indique que ce n'est pas possible :

Erreur

Il est impossible de passer de cet état à Liste d'attente. Le pointage en liste d'attente n'est possible que si la case est en état inscrit ou réservé non facturé.

Fermer

Il est possible de trier les demandes en attente (par ordre d'arrivée) est disponible en cliquant sur le bouton à gauche de l'activité et en choisissant Trier par date de mise en attente.

