



CAPS ONLINE 사용자 매뉴얼: 프로그램

CAPS Online 이란 무엇인가요?	3
NYC ID 만들기	4
CAPS Online 에 로그인하기	9
배정 명단	11
아동 해지	12
수업/버스	12
기관/재인증 날짜	13
출석 입력	14
일일 시간 입력	16
주간 시간 입력	23
월간 참석 제출	27
월간 참석 보기	32
출석 소급 입력	35
프로그램 정보	39
프로그램 프로필	39
운영 시간	39
휴무	42
사용자 관리	47
사용자 프로필	49
모바일 기기	51

CAPS ONLINE이란 무엇인가요?

CAPS Online은 OCFS가 New York City에 지시한 요구 사항을 충족하기 위해 설계·개발된 시스템으로, Administration for Children's Services(ACS)가 보조금을 받는 아동을 돌보는 프로그램 및 제공자로부터 시작 및 종료 시간 기반 출석 데이터를 수집하는 프로그램을 마련할 수 있도록 설계 및 개발되었습니다. 2022년 9월 1일부터 CAPS Online은 바우처를 가진 아동의 출석(시작 및 종료 시간)을 입력하는 데 필수적으로 사용해야 하는 방식이 되었습니다. 바우처를 가진 아동에게 보육 서비스를 제공하는 제공자와 프로그램은 출석을 CAPS Online에 입력하고 제출해야만 비용을 지급받을 수 있습니다.

CAPS Online 출석 시스템은 바우처 아동이 인가된 보육 서비스를 이용할 때 출석을 추적하는 표준화된 방식을 보장합니다. 이 시스템은 보조금 대상 아동을 돌볼 자격이 있는 제공자가 출석 날짜, 등원·하원 시각, 전일 결석 여부 등을 포함한 일일 출석 기록을 유지해야 한다는 주(State)의 요구 사항을 충족합니다[18 NYCRR 415.12(a)(2)].

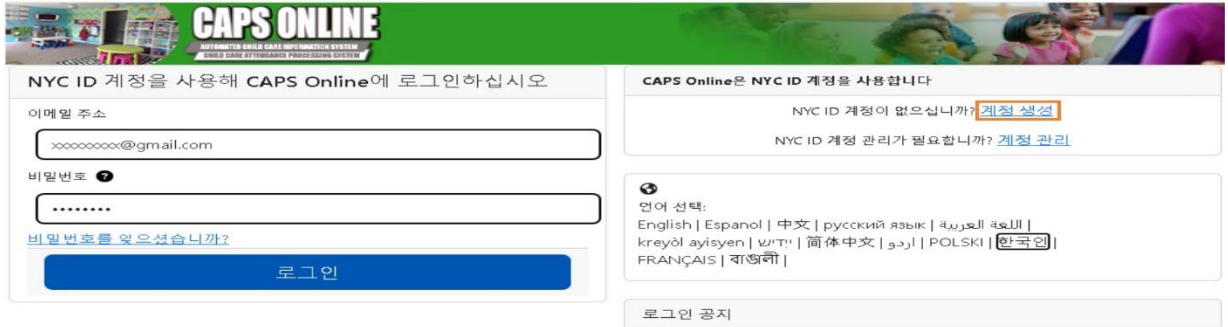
주(State) 요건을 충족하는 것 외에도 CAPS Online은 기록 관리의 정확성을 높이고 월간 제출이 전자 방식으로 이루어지기 때문에 일반적으로 더 빠른 비용 지급이 이루어지도록 돕습니다. 이 시스템은 컴퓨터, 태블릿, 모바일 기기에서 접속할 수 있습니다.

NYC ID 만들기

CAPS Online 시스템에 액세스하는 첫 번째 단계는 NYC ID를 생성하는 것입니다.

- a.) NYC ID가 없는 경우, 아래 **1단계**를 확인하고 계정 생성을 진행하세요.
- b.) NYC ID가 있는 경우, 아래 **12단계**로 건너뛰세요.

- 1. URL: <https://a069-capsonline.nyc.gov>
- 2. 계정 생성을 클릭합니다.

The image shows the CAPS Online web interface. On the left, there's a login section with fields for '이메일 주소' (Email address) and '비밀번호' (Password), and a '로그인' (Login) button. On the right, there's a registration section with a '계정 생성' (Create account) button and a '로그인 공지' (Login notice) link. The header features the 'CAPS ONLINE' logo and a banner image of children.

- 3. 귀하의 이메일 주소를 입력합니다.

NYC ID는 반드시 본인의 이메일 주소로 생성해야 합니다. 이메일 주소에는 nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynda.org, dfa.state.ny.us, trs.nyc.ny.us, nycers.org, nyccfb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com, statenislandusa.com, or nychhc.org 도메인을 사용할 수 없습니다.

The image shows a form titled '이메일 또는 사용자 이름' (Email or user name). It has two input fields, both containing 'xxxxxxx@gmail.com'. The first field is labeled '이메일 주소 또는 사용자 이름' and the second is labeled '이메일 주소 또는 사용자 이름 확인'.

- 4. 비밀번호를 입력합니다. (비밀번호가 조건에 맞으면 “양호한 비밀번호”라는 메시지가 아래에 표시됩니다.)
- 5. 확인을 위해 다시 한번 비밀번호를 입력합니다.

The image shows a form titled '비밀번호' (Password). It has two input fields, both containing 'xxxxxxx'. The first field is labeled '비밀번호' and the second is labeled '비밀번호 확인'.

6. 드롭다운에서 원하는 보안 질문을 선택합니다.
7. 아래 입력 칸에 해당 질문의 답을 입력합니다.

보안

보안 질문을 선택하고 답변을 입력하세요. 답변은 대소문자를 구분하지 않으며 3자에서 255자 사이여야 합니다. 공용 컴퓨터를 사용하는 경우 아래 "숨기기"를 선택하여 답변을 숨기는 것이 좋습니다.

답변 표시

☐ 보여주다 ☒ 숨다

보안 질문

당신이 가장 좋아하는 노래의 구절은 무엇입니까?

답변

8. 확인란을 선택해 약관에 동의합니다.
9. 계정 생성 버튼을 클릭합니다.

자귀

☒ NYC.ID 이용 약관, NYC.gov의 전체 이용 약관 및 NYC.gov의 개인정보 보호정책 을 이해하고 동의한다는 것을 나타내려면 상자를 체크하세요.

제정 생성

10. 정보가 제출되면 입력한 이메일 주소로 확인 이메일이 발송됩니다. 이메일을 열고 이메일에 있는 링크를 선택해 이메일 주소를 확인합니다.

발신: NYC.gov <noreply@nyc.gov>
발송일: 2025년 11월 14일 금요일 오후 3시 22분
수신:
제목: NYC.gov - NYC.ID 이메일 주소 확인

* 본 이메일은 CUNY 외부 발신자로부터 발송되었습니다. 답장하거나 링크 및 첨부 파일을 클릭하기 전에 발신자를 확인하세요.*

뉴욕시 사용자 계정을 발급 생성했습니다. 실수로 생성한 경우 [계정을 비활성화하세요](#).

이 링크를 클릭하여 이메일 주소를 확인하세요.

위 링크가 작동하지 않으면 다음 주소를 브라우저에 붙여넣으세요.

<https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31fd97aaa2&spName=y>

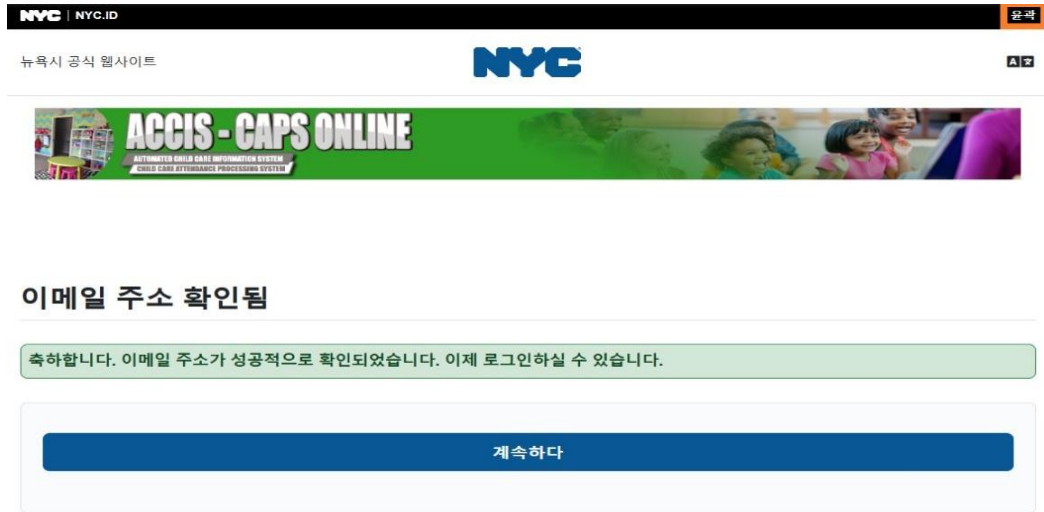
이메일 수신을 위해 이메일 주소를 확인해 주시기 바랍니다. 이 주소는 로그인 시 사용되며, 초대 및 요청과 관련된 모든 이메일 메시지와 기타 시스템 메일을 전송하는 주소입니다.

언제든지 이메일 주소를 변경할 수 있지만, 링크를 클릭하여 이메일 주소를 확인한 후에만 해당 이메일 주소로 로그인할 수 있습니다.

NYC.gov를 이용해 주셔서 감사합니다.

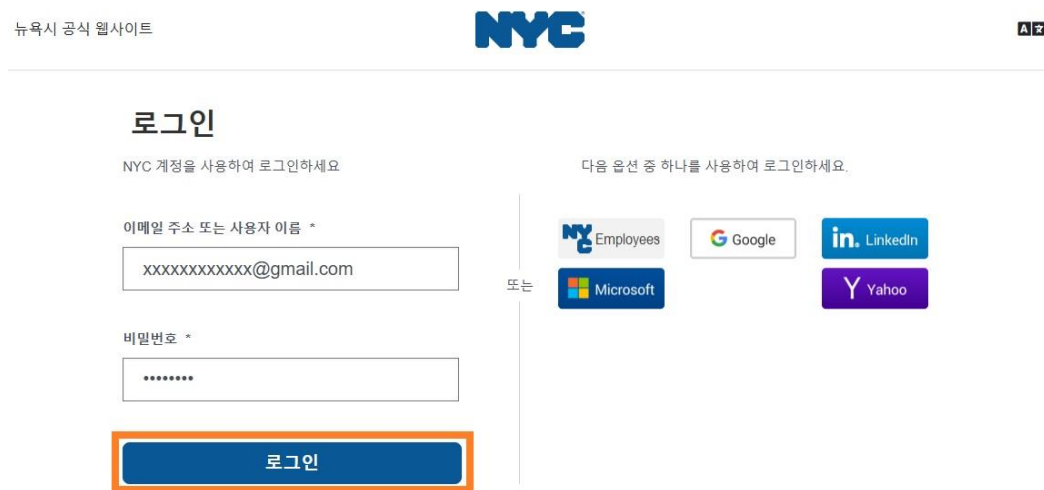
회신하지 마세요 - 자동 이메일

11. 확인 페이지가 표시됩니다. 오른쪽 상단의 **프로필** 버튼을 선택합니다. (참고: 이 단계를 완료해야 로그인을 시도할 수 있습니다. 프로필 섹션에서 이름과 성을 업데이트하지 않고 CAPS Online에 로그인하려 하면 시스템은 오류 메시지를 표시합니다.)



The image shows the NYC ID confirmation page. At the top, there is a black header with 'NYC | NYC.ID' on the left and a '완료' (Complete) button on the right. Below the header, the text '뉴욕시 공식 웹사이트' (Official NYC Website) is on the left, and the 'NYC' logo is in the center. A large green banner with 'ACCIS - CAPS ONLINE' and 'AUTOMATED CHILD CARE INFORMATION SYSTEM' is displayed. Below the banner, the title '이메일 주소 확인됨' (Email Address Verified) is shown. A green message box states: '축하합니다. 이메일 주소가 성공적으로 확인되었습니다. 이제 로그인하실 수 있습니다.' (Congratulations. Your email address has been successfully verified. You can now log in.). At the bottom, there is a blue button labeled '계속하다' (Continue).

12. 생성한 이메일 주소와 비밀번호로 NYC ID 계정에 로그인합니다. (이미 NYC ID가 있는 경우, 아래 URL에서 이메일 주소로 로그인합니다. [NYC ID 로그인 페이지](#))



The image shows the NYC ID login page. At the top, there is a black header with 'NYC | NYC.ID' on the left and a '완료' (Complete) button on the right. Below the header, the text '뉴욕시 공식 웹사이트' (Official NYC Website) is on the left, and the 'NYC' logo is in the center. The title '로그인' (Login) is displayed. Below the title, there are two instructions: 'NYC 계정을 사용하여 로그인하세요' (Log in using your NYC account) and '다음 옵션 중 하나를 사용하여 로그인하세요' (Log in using one of the following options). The first instruction is followed by a form with two fields: '이메일 주소 또는 사용자 이름 *' (Email address or username *) and '비밀번호 *' (Password *). The email field contains 'xxxxxxxxxx@gmail.com'. The password field is masked with dots. Below the password field is a blue button labeled '로그인' (Login). The second instruction is followed by a grid of social media login options: 'NYC Employees', 'Google', 'LinkedIn', 'Microsoft', and 'Yahoo'.

13. NYC ID 계정에 로그인한 후 **이름** 탭을 선택하고 올바른 정보를 입력합니다. **변경 사항 저장**을 클릭합니다. (참고: 이름을 입력할 때 특수 문자나 억양 표시가 있는 문자는 사용하지 마세요. 계정 생성 완료 시 오류가 발생합니다.)

이름

이름

Jane

중간 이니셜

성

Smith

변경 사항 저장

14. **참고:** NYC ID를 만들 때 2단계 인증을 활성화하지 마세요. 이를 활성화하면 CAPS Online에서 오류 메시지가 표시됩니다. 아래 화면처럼 설정을 그대로 둡니다. (“활성화”를 클릭하지 마세요) 만약 화면에 “비활성화” 버튼이 표시된다면 다음 정보를 참고하세요. [NYC ID에서 2단계 인증 비활성화](#).

2단계 인증은 다른 사람이 비밀번호를 알고 있더라도 본인만 계정에 접근할 수 있도록 설계된 추가 보안 기능입니다. 메시지 전송 요금은 부과되지 않지만, 통신사에서 표준 메시지 및 데이터 요금을 부과할 수 있습니다.

현재 비밀번호

할 수 있게 하다

15. 12단계에서 이메일 주소가 아닌 이전에 만든 NYC ID 사용자 이름으로 로그인했다면 다음 단계를 완료해야 합니다. 방금 새 NYC ID를 생성한 경우(1~11단계), [이 단계는 완료하지 말고 CAPS Online](#) 로그인으로 이동하십시오.

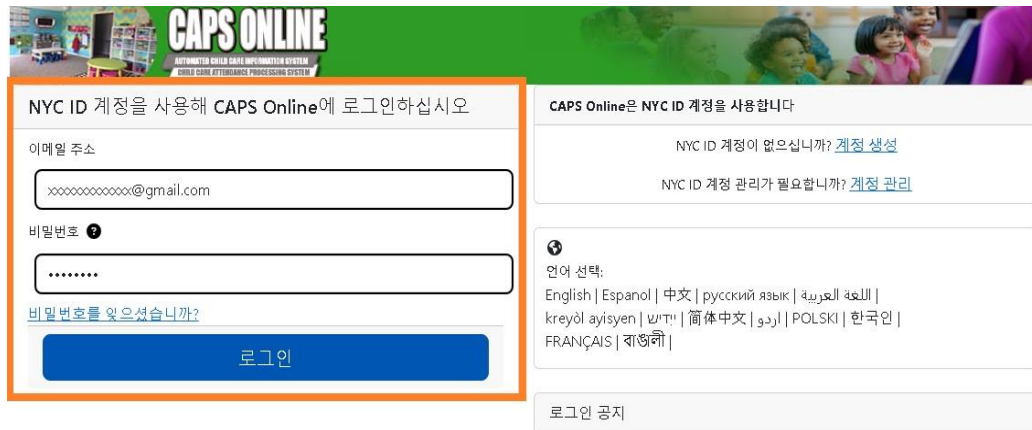
이메일 주소 탭을 선택합니다. 해당 필드에 이메일 주소를 입력하고, NYC ID 비밀번호도 함께 입력하세요. **변경 사항 저장**을 클릭합니다.

16. 정보가 제출되면 입력한 이메일 주소로 **확인 이메일**이 발송됩니다. 이메일을 열고 이메일에 있는 링크를 선택해 이메일 주소를 확인합니다.

이 단계까지 완료하면 CAPS Online 시스템에 정상적으로 로그인해 사용할 수 있습니다.

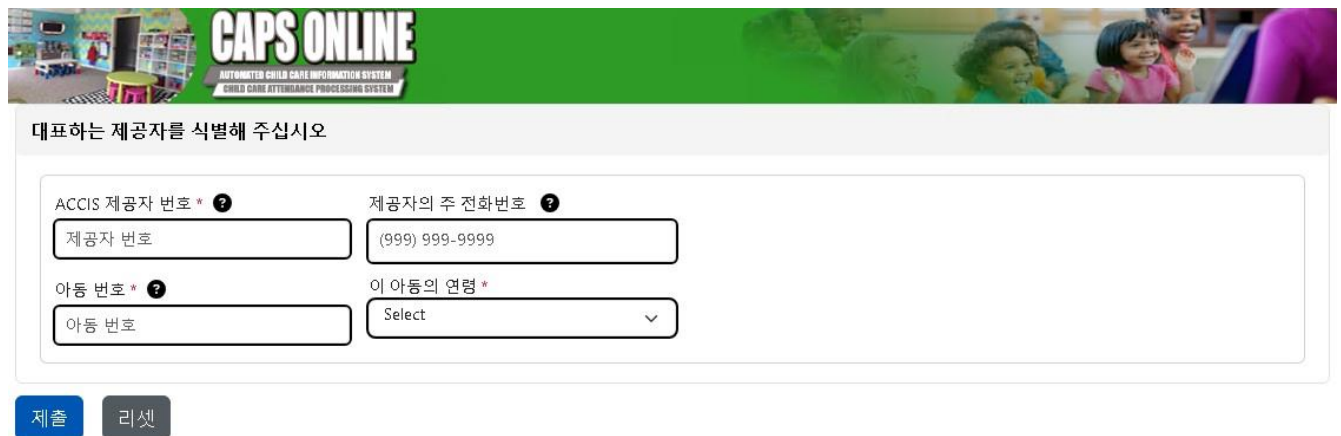
CAPS ONLINE에 로그인 하기

CAPS Online에 로그인해야 할 때마다 CAPS Online 웹사이트(<https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login>)로 이동해 화면 왼쪽에서 NYC ID를 생성할 때 사용한 이메일 주소와 비밀번호로 로그인합니다.



The image shows the CAPS ONLINE login page. The header features the CAPS ONLINE logo and the text 'AUTOMATED CHILD CARE INFORMATION SYSTEM' and 'CHILD CARE ATTENDANCE PROCESSING SYSTEM'. The main content area is divided into two columns. The left column is for login, with fields for '이메일 주소' (Email Address) and '비밀번호' (Password), and a '로그인' (Login) button. The right column contains links for 'CAPS Online은 NYC ID 계정을 사용합니다' (CAPS Online uses NYC ID accounts), 'NYC ID 계정이 있으십니까? 계정 생성' (Do you have an NYC ID account? Create account), and 'NYC ID 계정 관리가 필요합니까? 계정 관리' (Do you need to manage your NYC ID account? Manage account). Below these are language selection options: '언어 선택:' (Language selection) with a list of languages including English, Spanish, Chinese, Russian, Arabic, Korean, and others. At the bottom right, there is a '로그인 공지' (Login notice) section.

CAPS Online에 처음 로그인하면 “대표하는 제공자를 확인하세요”라는 화면이 나타납니다. 이 단계는 시스템이 제공자 정보를 찾을 수 있도록 하는 1회 확인 절차입니다.



The image shows the CAPS ONLINE provider selection page. The header features the CAPS ONLINE logo and the text 'AUTOMATED CHILD CARE INFORMATION SYSTEM' and 'CHILD CARE ATTENDANCE PROCESSING SYSTEM'. The main content area is titled '대표하는 제공자를 식별해 주십시오' (Identify the provider you represent). It contains four input fields: 'ACCIS 제공자 번호 *' (ACCIS provider number *), '제공자의 주 전화번호' (Provider's main phone number), '아동 번호 *' (Child number *), and '이 아동의 연령 *' (Child's age *). Below these fields are two buttons: '제출' (Submit) and '리셋' (Reset).

이 화면에서 다음 정보를 입력해야 합니다.

- **ACCIS 제공자 번호:** ACS에서 부여한 6자리 또는 7자리 ACCIS ID 번호입니다(허가 번호와는 다릅니다).
- **제공자의 기본 전화번호:** 이 필드는 선택 사항이며, 비워두어야 합니다.
- **아동 번호:** 현재 귀하의 보육 서비스에 등록된 아동 중 한 명의 10자리 아동 번호입니다. 이는 아동의 8자리 ACS 케이스 번호에 2자리 점미사/아동 번호를 더한 것으로, 앞의 0을 제거하지 않습니다. (참고: 대시(-)나 공백을 입력하지 마세요.)
 - 예: ACS 케이스 번호가 12345678(8자리)이고, 아동 점미사가 01(2자리)이라고 가정해 보겠습니다. 일부 문서에서는 전체 아동 번호가 다음과 같이 표시됩니다. 12345678/01. 이 경우, 대시(-), 슬래시(/), 공백 없이

숫자만 입력해야 합니다(**1234567801**).

- 만약 8자리 케이스 번호가 0으로 시작한다면(예: 01234567) 반드시 그 0을 포함해야 합니다. 이 경우 10자리 아동 번호는 다음과 같습니다.

0123456701. (케이스 번호가 0으로 시작하지 않는 경우라면 숫자 앞에 0을 추가하지 마세요.)

- **아동 연령**: 입력한 아동 케이스 번호에 해당하는 아동의 정확한 현재 연령을 선택하세요(확실하지 않다면 생년월일을 확인).

이 정보를 확인하면 귀하의 보육 서비스에 등록된 모든 아동이 CAPS Online 계정에 추가되며 출석 입력을 시작할 수 있습니다. 이 단계를 완료하는 동안 오류가 발생하거나 문제가 있다면 아래 연락처로 CAPS Online Support 또는 CFWB Enrollment에 문의하세요.

CAPS Online Support: 212-835-7610 — 언어 선택, 이후 * 버튼.

CFWB Enrollment (아동 케이스 번호 또는 기타 정보에 접근할 수 없는 경우): 212-835-7610 — 언어 선택, 안내에 따라 선택.

배정 명단

배정 명단은 현재 귀하의 보육 서비스에 등록된 모든 아동을 보여줍니다. (참고: 만약 등록된 아동 중 배정 명단에 누락된 아동이 있다면 CFWB Enrollment에 연락하세요.) 10명 이상의 아동을



돌보고 있다면 화면 왼쪽에 아동 연령 또는 수업/버스 기준으로 필터링할 수 있는 옵션이 나타납니다. 각 열의 상단에 있는 위/아래 화살표 아이콘을 클릭하면 데이터를 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.



배정 명단

필터

연령

선택

수업/버스

선택

필터 적용

필터 리셋

활동	아동 번호	아동 이름	C/V	연령	케이스 이름	수업/버스	기관	재연종 날짜
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.11	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	04/2024

활동 열의 각 아이콘 위에 마우스를 올리면 그 아이콘이 수행하는 기능을 확인할 수 있습니다. 각 기능에 대한 자세한 정보는 해당 페이지 번호를 참조하세요.



[아동 해지](#)(연필 아이콘): 12페이지



[수업/버스](#)(화이트보드를 들고 있는 사람 아이콘): 12페이지



[일일 시간 입력](#)(빨간색 달력 아이콘): 16페이지



[주간 시간 입력](#)(초록색 달력 아이콘): 23페이지

아동 해지



배정 명단 페이지의 첫 번째 아이콘(연필 아이콘)은 아동을 “해지”하거나 보육에서 등록을 해제하는 기능을 제공합니다. 이 아이콘을 클릭하면 해당 아동의 배정 해지 페이지로 이동합니다(아래 참고). **해지 코드**(해지 사유)를 선택하고 **해지일**(아동이 마지막으로 출석한 날짜)를 입력한 다음, **저장**을 클릭해야 합니다.

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출석 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그아웃

배정 해지 - 아동 해지

아동 정보

아동 번호 XXXXXXXXXX	아동 이름 XXXXX, XXXX	케이스 이름 XXXXX, XXXX	연령 3.08
보육 수준 P	등록 시작일 05/05/2025	등록 종료일	

해지

해지 코드 *
Select

해지일 *
MM/DD/YYYY

저장 리셋

아동을 해지할 수 없는 경우, 저장을 클릭한 후에 경고 메시지가 표시됩니다. 경고를 종료하려면 화면 상단 탐색 막대에서 배정 명단을 선택하여 목록 페이지로 돌아가세요.

수업/버스



배정 명단 페이지의 두 번째 아이콘(화이트보드를 들고 있는 사람 아이콘)은 수업/버스 배치 화면을 불러오며, 수업/버스 필터 옵션에 텍스트를 입력할 수 있습니다.

이 필드를 입력하면 출석 기록을 수업/버스 그룹별로 필터링할 수 있어 출석 입력이 더욱 편리하고 효율적으로 이루어집니다.

1. 배정 수업/버스 화면이 나타나면 빈 **수업/버스** 필드를 클릭해 교실 또는 버스 이름을 입력한 뒤 **저장**을 클릭합니다. (참고: 각 아동의 기록마다 개별적으로 이 작업을 해야 하지만, 한 번 저장하면 변경하기 전까지 계속 유지됩니다.)

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출석 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그아웃

수업/버스 배정

아동 정보

아동 번호 XXXXXXXXXX	아동 이름 XXXXX, XXXX	케이스 이름 XXXXX, XXXX	연령 6.02
보육 수준 P	등록 시작일 02/04/2025	등록 종료일	

수업/버스

수업/버스 *
Classroom B

저장 리셋

2. **저장**을 클릭하면 화면 상단에 초록색 확인 메시지가 나타나며 수업/버스 정보가 저장되었음을 알려줍니다. (참고: 수업/버스 그룹을 추가하면 배정 명단 페이지는 자동으로 해당 수업/버스로 필터링됩니다. 전체 배정 명단 페이지로 돌아가려면 왼쪽의 **필터 리셋**을 클릭하세요.)

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출력 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그인

Case #/Child XXXXXXXXXX : 교실 버스 배정이 성공적으로 처리되었습니다.

배정 명단

필터
연령
선택
수업/버스
CLASSROOM B
필터 적용 **필터 리셋**

활동	아동 번호	아동 이름	C/V	연령	케이스 이름	수업/버스	기관	재인증 날짜
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.05	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.02	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	HRA	

3 total

기관/재인증 날짜

CAPS Online에서는 제공자와 프로그램이 각 아동의 바우처를 발행한 기관(ACS 또는 HRA)과 해당 바우처의 재인증 날짜(해당되는 경우)를 확인할 수 있습니다. 이 정보는 배정 명단 페이지에 표시되며, 재인증 날짜는 월간 참석 제출 및 월간 참석 보기 페이지에도 나타납니다.

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출력 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그인

배정 명단

필터
연령
선택
수업/버스
선택
필터 적용 필터 리셋

활동	아동 번호	아동 이름	C/V	연령	케이스 이름	수업/버스	기관	재인증 날짜
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.11	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	04/2024

출석 입력

출석 드롭다운에는 일일 시간 입력, 주간 시간 입력, 월간 참석 제출, 월간 참석 보기 옵션이 있습니다. CAPS Online에서는 현재 서비스 월과 이전 6개 서비스 월에 대해 출석을 입력하고 제출할 수 있습니다.

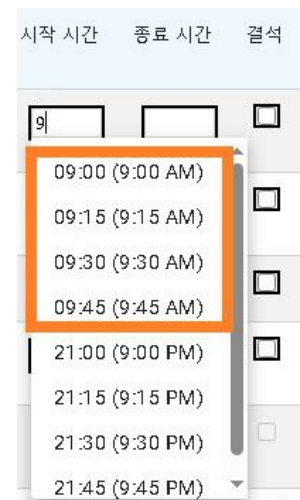


일일 시간 입력은 한 화면에서 최대 50명의 아동에 대해 하루치 출석을 입력할 수 있습니다. **주간 시간 입력**은 한 번에 한 아동만 선택할 수 있지만, 전체 주간 출석을 한 화면에서 입력할 수 있습니다. 매일 출석을 입력하더라도 주간 시간 입력을 사용할 수 있습니다. 시스템에서 출석을 입력할 때 두 페이지 중 어떤 페이지가 더 편한지 직접 선택해 사용할 수 있습니다. 또는 종이에 출석을 기록한 뒤 나중에 CAPS Online에 해당 출석 정보를 입력할 수도 있습니다.

시간은 15분 단위로 반영되어야 합니다. 시간을 기록할 때는 가까운 시간으로 반올림하거나 내림하세요. 아래 스크린샷에서 볼 수 있듯이 시작 시간 또는 종료 시간 칸에 시간(예: 9)을 입력하면 화면에 시간 드롭다운 메뉴가 나타납니다. 아동의 실제 등원/하원 시간에 가장 가까운 시간을 선택하세요.

예:

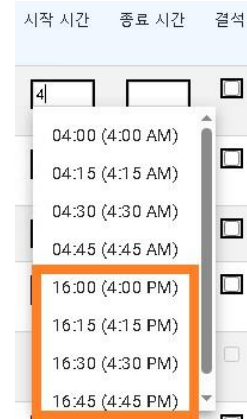
- a. 오전 9시 5분 도착 - 09:00 (09:00 AM) 선택
- b. 오전 9시 10분 도착 - 09:15 (9:15 AM) 선택
- c. 오후 4시 22분 출발 - 16:30 (4:30 PM) 선택
- d. 오후 4시 50분 출발 - 16:45 (4:45 PM) 선택



CAPS Online은 군대 시간을 사용하므로 오후 시간은 24시간 형식으로 표시됩니다. 예를 들어 오후 4시는 16:00으로 표시됩니다. 오후 시간을 입력할 때는 화면을 아래로 스크롤해 PM 시간이 보이는지 확인하세요. AM 시간이 먼저 나타납니다.

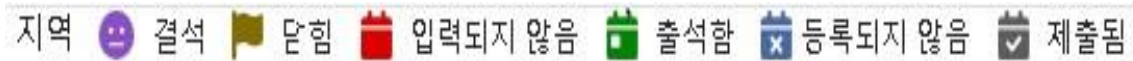
예:

- 오후 2시 05분 도착 – 14:00 (2:00 PM) 선택
- 오후 2시 10분 도착 – 14:15 (2:15 PM) 선택
- 오후 4시 05분 출발 – 16:00 (4:00 PM) 선택
- 오후 4시 10분 출발 – 16:15 (4:15 PM) 선택



범례 이해하기

일일 시간 입력과 주간 시간 입력 페이지 상단에는 가능한 모든 출석 상태를 설명하는 범례가 표시됩니다.



- 결석(보라색):** 해당 아동은 그날 결석으로 입력됨
- 휴무(갈색):** 해당 날짜에 휴무로 입력됨(*휴무 입력 지침은 [42페이지](#) 참조*)
- 입력되지 않음(빨간색):** 해당 아동의 출석(시작 및 종료 시간 또는 결석)이 입력되지 않음
- 출석함(초록색):** 해당 아동의 시작 및 종료 시간이 입력됨
- 등록되지 않음(파란색):** 그날은 아동이 등록된 날짜가 아님(주말 포함)
- 제출됨(검은색):** 해당 날짜의 출석이 입력되었고 처리를 위해 서비스 월 출석 정보 제출까지 완료됨

일일 시간 입력

출석 드롭다운에서 **일일 시간 입력**을 클릭하면 현재 날짜 기준 아동 목록이 표시됩니다. 아동 번호, 아동 이름, 계약/바우처(C/V) 열은 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.



일일 시간 입력

날짜 선택: 09/01/2025

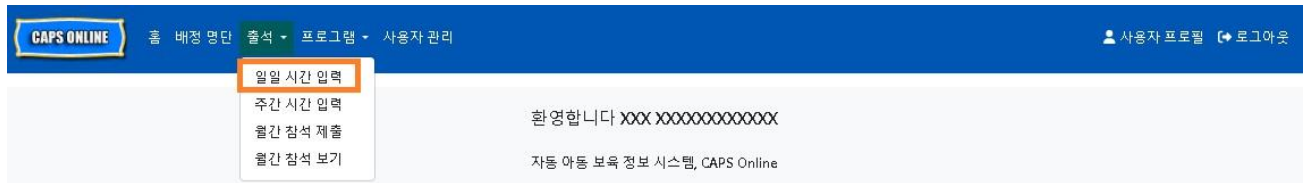
지역: 결석, 단합, 입력되지 않음, 출석함, 등록되지 않음, 제출됨

필터: 연령, 보육 수준, 수업/버스

Select	일일	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	09/03/25			☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		5.00	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

아래 단계는 일일 시간 입력 옵션을 사용해 출석을 입력하는 방법을 설명합니다.

1. 출석 드롭다운을 선택한 뒤 **일일 시간 입력**을 클릭합니다.



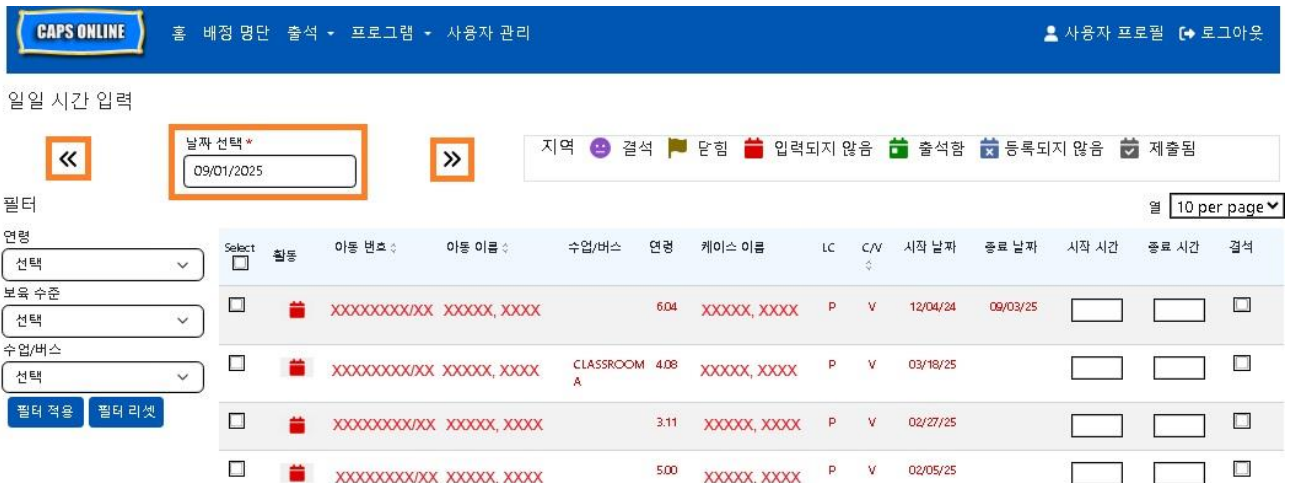
출석 드롭다운 메뉴:

- 일일 시간 입력
- 주간 시간 입력
- 월간 참석 제출
- 월간 참석 보기

환영합니다 XXX XXXXXXXXXXXXXXXX

자동 아동 보육 정보 시스템, CAPS Online

2. 일일 시간 입력 페이지가 현재 날짜 기준으로 열립니다. 화살표로 이전/다음 날짜로 이동하거나 날짜 선택 필드를 클릭해 지난 6개 서비스 월 중 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다.



일일 시간 입력

날짜 선택: 09/01/2025

지역: 결석, 단합, 입력되지 않음, 출석함, 등록되지 않음, 제출됨

필터: 연령, 보육 수준, 수업/버스

Select	일일	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	09/03/25			☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		5.00	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

3. 시작 시간과 종료 시간 열에는 15분 단위로 시간을 입력하세요. (참고: 시작 및 종료 시간은 군대 시간으로 기록됩니다. 아동이 결석했다면 결석 열의 확인란을 선택합니다.)

4. 입력이 완료되면 화면 아래쪽의 **저장**을 클릭합니다. 표시되는 팝업에서 **저장**을 한 번 더 클릭합니다. 저장이 완료되면 화면 상단에 초록색 확인 메시지가 나타납니다. 그리고 활동 열의 아이콘이 빨간색 달력(입력되지 않음)에서 초록색 달력(출석함) 또는 보라색 얼굴(결석) 아이콘으로 변경됩니다.

일일 시간 입력에서 두 번째 시작 시간/종료 시간 입력하기

아동이 의사 진료 등으로 중간에 나갔다 돌아오는 경우처럼 두 번째 시작 및 종료 시간을 입력해야 하는 상황에서는 아래 단계에 따라 해당 아동의 개별 일일 시간 입력 페이지에 액세스합니다.

1. 활동 열의 빨간색 달력 아이콘  을 선택하여 해당 아동의 상세 페이지로 이동합니다.

CAPS ONLINE
홈
배정 명단
출석
프로그램
사용자 관리
사용자 프로필
로그아웃

일일 시간 입력

날짜 선택
09/01/2025
지역
결석
단입
입력되지 않음
출석함
등록되지 않음
제출됨

필터
연령
선택
보육 수준
선택
수업/버스
선택
필터 적용
필터 리셋

Select	활동	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	09/03/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.00	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

2. 두 번째 시작 및 종료 시간을 해당 입력 필드에 입력합니다. 시간은 15분 단위로 입력해야 합니다. 이 페이지에서 시작 및 종료 시간 입력을 끝내면 **저장**을 선택합니다.

CAPS ONLINE
홈
배정 명단
출석
프로그램
사용자 관리
사용자 프로필
로그아웃

일일 시간 입력 양식 9월 1, 2025

아동 번호
XXXXXXXXXX
아동 이름
XXXXX, XXXX
케이스 이름
XXXXX, XXXX

서비스 일
09/01/2025
계약/학우처
Voucher

첫 번째 시작 시간
09:00
첫 번째 종료 시간
11:15
두 번째 시작 시간
2:30
두 번째 종료 시간

☐ A - ABSENCE

저장
리셋

일일 시간 입력에서 시작 및 종료 시간 복사/붙여넣기

일일 시간 입력과 주간 시간 입력 모두에서 같은 시간에 등·하원한 아동들의 시작 및 종료 시간을 복사 및 붙여넣기할 수 있습니다. 한 아동의 시작 및 종료 시간을 입력한 뒤 한 번에 최대 50개의 기록을 복사하고 붙여넣을 수 있습니다.

일일 시간 입력 화면에서는 “활동” 열 왼쪽에 “선택” 열이 표시됩니다. 이 열의 확인란을 선택하면 입력된 시작 및 종료 시간을 복사 및 붙여넣는 데 사용할 수 있습니다.

CAPS ONLINE
홈
배정 명단
출석
프로그램
사용자 관리
사용자 프로필
로그아웃

일일 시간 입력

날짜 선택
09/02/2025
지역
결석
단입
입력되지 않음
출석함
등록되지 않음
제출됨

필터
연령
선택
보육 수준
선택
수업/버스
선택
필터 적용
필터 리셋

Select	활동	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	09/03/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.00	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

일괄 복사/붙여넣기: [일괄 복사/붙여넣기\(현재 보이는 모든 기록\)](#) 19페이지 참조

한 열씩 복사/붙여넣기: [개별 복사/붙여넣기\(선택한 기록만\)](#) 21페이지 참조

일괄 복사/붙여넣기(현재 보이는 모든 기록)

아래 단계는 화면에 표시된 모든 기록에 동일한 시작 및 종료 시간을 빠르게 저장할 수 있는 방법을 설명합니다. 특정 연령, 보육 수준 또는 수업/버스 그룹에 대해 이 기능을 사용하려면 페이지 왼쪽의 필터 드롭다운 중 하나를 선택하고 값을 지정한 뒤 **필터 적용**을 클릭합니다. (참고: 수업/버스 필터를 사용하려면 [배정 명단](#) 페이지에서 수업/버스 값을 먼저 입력 및 저장해야 합니다. 자세한 내용은 12페이지를 참조하세요.)

Select	활동	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	6.09	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	5.03	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	4.04	XXXXX, XXXX	P	V	01/14/25				☐

1. 화면에 있는 **모든 기록(최대 50개)**에 동일한 시간을 복사 및 붙여넣기하려면 화면에 표시된 첫 번째 아동의 시작 및 종료 시간을 입력하세요. 그런 다음 해당 열의 “선택” 열에 있는 확인란을 클릭하세요. 그러면 해당 기록의 시작 및 종료 시간이 복사되며, 열이 강조 표시되고 화면 하단에는 “복사 완료”라는 작은 확인 메시지가 나타납니다.

Select	활동	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	06/03/25	07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/25/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.03	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.03	XXXXX, XXXX	P	V	01/15/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.03	XXXXX, XXXX	P	V	01/15/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.03	XXXXX, XXXX	P	V	03/11/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	4.05	XXXXX, XXXX	P	V	01/28/25	01/30/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	6.09	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	5.03	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			☐

- 화면의 모든 기록에 복사한 시작 및 종료 시간을 붙여넣으려면 “선택”이라는 글자 바로 아래에 있는 열 상단의 마스터 확인란을 클릭하세요. 그러면 페이지의 모든 열이 동일한 시작 및 종료 시간을 갖게 되며, 강조 표시되고, 화면 하단에는 “붙여넣기 완료”라는 확인 메시지가 나타납니다.

참고: 마스터 “선택” 확인란을 클릭하면 이미 입력된 출석 데이터를 모두 덮어씁니다. 화면에 보이는 모든 기록에 동일한 시작 및 종료 시간을 적용해야 하는 경우에만 상단 확인란을 사용하세요.

- 작업이 완료되면 저장 클릭하고, 팝업 창에서도 다시 저장을 클릭합니다. 화면 상단에 초록색 메시지가 나타나며, 어떤 기록이 시작 및 종료 시간과 함께 성공적으로 저장되었는지 확인할 수 있습니다.

- 아동 기록이 여러 페이지에 걸쳐 있다면 화면 아래 화살표를 사용해 다음 페이지로 이동한 뒤 동일한 작업을 반복하세요(일괄 복사/붙여넣기는 현재 화면에 보이는 기록에만 적용됩니다).

참고: 화면에 보이는 기본 기록 수를 변경하려면 49페이지의 [사용자 프로필](#)을 참조하세요.

개별 복사/붙여넣기(선택된 기록만)

아래 단계는 한 번에 한 기록씩 시작 및 종료 시간을 빠르게 복사하고 붙여넣는 방법을 설명합니다.

1. 먼저 복사하려는 아동의 출석(시작 및 종료 시간)을 입력한 뒤 해당 열의 “선택” 열의 확인란을 선택합니다. 그러면 해당 기록의 시작 및 종료 시간이 복사되며, 열이 강조 표시되고 화면 하단에는 “복사 완료”라는 작은 확인 메시지가 나타납니다.

참고: 복사할 기록은 화면의 첫 번째 열일 필요는 없습니다. 가장 먼저 선택되어 강조 표시된 행이 복사됩니다.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links like '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', '사용자 관리'. Below this, there's a section for '일일 시간 입력' (Daily Time Entry) with a date selector set to '09/02/2025'. A table of student records is displayed with columns: '선택' (Select), '이동 번호' (Move Number), '이동 이름' (Move Name), '수업/비수업' (Class/Non-Class), '연령' (Age), '케이스 이름' (Case Name), 'LC', 'C/V', '시작 날짜' (Start Date), '종료 날짜' (End Date), '시작 시간' (Start Time), '종료 시간' (End Time), and '결석' (Absent). The first row is highlighted, and the 'Select' checkbox is checked. Below the table, there's a status bar showing '1 selected / 17 total'. At the bottom, there's a '복사 완료' (Copy Complete) message.

2. 한 열의 시작 및 종료 시간이 복사되면 동일한 시작 및 종료 시간을 적용할 다른 기록의 “선택” 열 확인란을 클릭하세요. 각 기록을 선택하는 즉시 시작 및 종료 시간이 자동으로 붙여넣기됩니다. 붙여넣기가 완료된 각 열은 강조 표시되며, 화면 하단에는 “붙여넣기 완료” 메시지가 나타납니다.

참고: 확인란을 클릭하는 즉시 해당 기록의 시작 및 종료 칸에 복사된 시작 및 종료 시간이 붙여넣어지며, 기존 출석 데이터를 덮어씁니다. 이 작업은 되돌릴 수 없습니다. 아동의 출석 정보를 실수로 덮어썼다면 해당 행의 확인란을 다시 클릭해 선택을 해제하고(강조 표시가 사라짐), 올바른 시작 및 종료 시간을 다시 입력하세요.

CAPS ONLINE 홈 배경 영단 음성 - 프로그램 - 사용자 관리 사용자 프로파일 [로그아웃]

일일 시간 입력

날짜 선택 * 09/02/2025

지역 결석 단침 입력되지 않음 출석함 등록되지 않음 제출됨

필터 연월 선택 기록 수준 수업/핵스 선택 필터 적용 필터 리셋

Select	기록	이동 번호	이동 이름	수업/핵스	연월	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		6.04	XXXXX, XXXXX	P	V	12/04/24	09/03/25	07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		3.11	XXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25		07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.00	XXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	03/11/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		4.00	XXXXX, XXXXX	P	V	01/15/25				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	03/11/25		07:30	17:15	☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM B	4.05	XXXXX, XXXXX	P	V	01/28/25	01/30/25	07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM C	6.09	XXXXX, XXXXX	P	V	01/16/25	01/30/25			☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM C	5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	01/16/25	01/30/25	07:30	17:15	☐

5 selected / 17 total

저장 리셋 붙여넣기 완료

3. 이 페이지에서 붙여넣기할 기록을 모두 선택했다면 **저장**을 클릭하세요. 그러면 변경 사항을 저장할 것인지 묻는 팝업이 나타납니다. 다시 **저장**을 클릭하세요.

CAPS ONLINE 홈 배경 영단 음성 - 프로그램 - 사용자 관리 사용자 프로파일 [로그아웃]

일일 시간 입력

날짜 선택 * 09/02/2025

지역 결석 단침 입력되지 않음 출석함 등록되지 않음 제출됨

필터 연월 선택 기록 수준 수업/핵스 선택 필터 적용 필터 리셋

Select	기록	이동 번호	이동 이름	수업/핵스	연월	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		6.04	XXXXX, XXXXX	P	V	12/04/24	09/03/25	07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		3.11	XXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25		07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.00	XXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	03/11/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		4.00	XXXXX, XXXXX	P	V	01/15/25				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	03/11/25		07:30	17:15	☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM B	4.05	XXXXX, XXXXX	P	V	01/28/25	01/30/25	07:30	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM C	6.09	XXXXX, XXXXX	P	V	01/16/25	01/30/25			☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM C	5.03	XXXXX, XXXXX	P	V	01/16/25	01/30/25	07:30	17:15	☐

5 selected / 17 total

저장 리셋

변경 사항 저장

정말로 변경 사항을 저장하겠습니까?

저장 취소

4. **저장**을 클릭하면 새로 저장된 시작 및 종료 시간이 적용된 아동 기록에 대해 화면 상단에 확인 메시지가 표시됩니다. 아래 표에서 해당 기록들의 아이콘과 텍스트는 빨간색(입력되지 않음)에서 초록색(출석함)으로 변경됩니다.



일일 시간 입력

날짜 선택: 09/02/2025

지역: [선택] 결석: [선택] 단원: [선택] 입력되지 않음: [선택] 출석함: [선택] 등록되지 않음: [선택] 제출됨: [선택]

필터: 10 per page

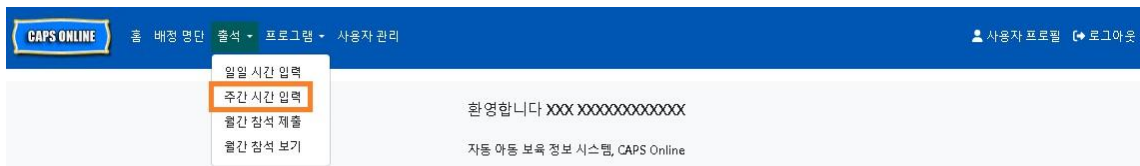
선택	학생 번호	학생 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜	시작 시간	종료 시간	결석
☐	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.04		P	V	12/04/24	09/03/25	07:30	17:15	☐
☐	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08		P	V	03/18/25				☐
☐	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.11		P	V	02/27/25		07:30	17:15	☐
☐	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.00		P	V	02/05/25				☐

- 출석을 저장한 뒤 다른 시작 및 종료 시간 세트를 복사·붙여넣기하려면 1~4단계를 반복하세요.

주간 시간 입력

주간 시간 입력에서는 한 아동의 일주일 치 출석을 입력할 수 있으며, 하루에 두 번 이상의 시작 및 종료 시간을 입력할 수 있는 옵션도 제공합니다.

- 출석 드롭다운을 선택하고 주간 시간 입력을 클릭합니다.



- 주간 시간 입력을 선택하면 케이스 정보 또는 출석 월 기준으로 검색할 수 있는 옵션이 나타납니다. **출석 월**을 선택합니다.

주간 시간 입력

검색할 카테고리 선택:

케이스 정보

출석 월

- 오른쪽에 나타나는 드롭다운 메뉴에서 시작 및 종료 시간을 입력할 달을 선택한 뒤 **검색**을 클릭해 해당 월의 아동 기록을 확인합니다. 출석 입력은 현재 서비스 월과 그 이전 6개의 서비스 월에 대해 가능합니다.

주관 시간 입력

검색할 카테고리 선택:

케이스 정보

출석 월

기준 검색

출석 월

Select

Select

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

07/2025

© 2009-2026 [뉴욕시](#) [사이트맵](#) [책임](#)

Version :12.31.2025

- 해당 서비스 월에 귀하의 보육 서비스에 등록된 모든 아동 목록이 표로 표시됩니다. 10명 이상의 아동을 돌보고 있다면 화면 왼쪽의 연령, 보육 수준, 수업/버스 필터를 사용해 목록을 추릴 수 있습니다. (참고: 수업/버스 필터를 사용하려면 [배정 명단](#) 페이지에서 수업/버스 값을 먼저 입력 및 저장해야 합니다. 자세한 내용은 12페이지를 참조하세요.)

해당 아동의 일주일 시작 및 종료 시간을 입력하려면 아동 옆 **활동** 열에 있는 초록색 달력 아이콘 을 선택하세요.

주관 시간 입력

검색할 카테고리 선택:

케이스 정보

출석 월

기준 검색

출석 월

09/2025

검색

필터

연령

선택

보육 수준

선택

수업/버스

선택

필터 적용

필터 리셋

활동

아동 번호

아동 이름

수업/버스

연령

케이스 이름

LC

C/V

시작 날짜

종료 날짜

10 per page

활동	아동 번호	아동 이름	수업/버스	연령	케이스 이름	LC	C/V	시작 날짜	종료 날짜
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.04	XXXXX, XXXX	P	V	12/04/24	09/03/25
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		5.00	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25	

아동을 선택하면 해당 아동 전용 **주간 시간 입력** 화면이 표시됩니다. 여기에서 시작 및 종료 시간과 결석 여부를 입력할 수 있습니다. 한 번에 다 입력하지 못한다면 언제든지 저장하고 나중에 다시 돌아와 계속할 수 있습니다.

5. 각 요일의 첫 두 칸에 해당 아동의 시작 및 종료 시간을 입력하세요. 시간은 반드시 15분 단위로 입력해야 합니다. (참고: 시작 및 종료 시간은 군대 시간으로 기록됩니다.)

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출석 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그인

주간 아동 시간 입력

케이스 정보

아동 번호: XXXXXXXX/XX 아동 이름: XXXXX, XXXX 케이스 이름: XXXXX, XXXX 등록 시작일: 01/15/2025 등록 종료일: 01/30/2026 서비스 월: 09/25

날짜 선택: 09/01/2025

지역: 결석, 단침, 입력되지 않음, 출석함, 등록되지 않음, 제출됨

시간	일요일 8/31/2025	월요일 9/1/2025	화요일 9/2/2025	수요일 9/3/2025	목요일 9/4/2025	금요일 9/5/2025	토요일 9/6/2025
첫 번째 시작 시간		08:15		08:00	08:30		
첫 번째 종료 시간		17:30		11:00	5:15		
두 번째 시작 시간				14:15	05:15 (5:15 AM)		
두 번째 종료 시간				17:30	17:15 (5:15 PM)		
ABSENCE	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Select	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

저장 리셋

6. 두 번째 시작 및 종료 시간을 입력해야 하는 경우(예: 아동이 병원에 갔다 돌아오는 상황), 각 요일 열의 세 번째(두 번째 시작 시간) 및 네 번째(두 번째 종료 시간) 상자에 입력할 수 있습니다.

CAPS ONLINE 홈 배정 명단 출석 프로그램 사용자 관리 사용자 프로필 로그인

주간 아동 시간 입력

케이스 정보

아동 번호: XXXXXXXX/XX 아동 이름: XXXXX, XXXX 케이스 이름: XXXXX, XXXX 등록 시작일: 01/15/2025 등록 종료일: 01/30/2026 서비스 월: 09/25

날짜 선택: 09/01/2025

지역: 결석, 단침, 입력되지 않음, 출석함, 등록되지 않음, 제출됨

시간	일요일 8/31/2025	월요일 9/1/2025	화요일 9/2/2025	수요일 9/3/2025	목요일 9/4/2025	금요일 9/5/2025	토요일 9/6/2025
첫 번째 시작 시간		08:15		08:00	08:30		
첫 번째 종료 시간		17:30		11:00	5:15		
두 번째 시작 시간				14:15	05:15 (5:15 AM)		
두 번째 종료 시간				17:30	17:15 (5:15 PM)		
ABSENCE	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Select	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

저장 리셋

7. 모든 시작 및 종료 시간을 입력하거나 결석을 기록한 뒤 화면 아래로 스크롤하여 **저장**을 선택합니다.
8. 그 후에 표시되는 확인 팝업에서도 **저장**을 선택합니다.

변경 사항 저장

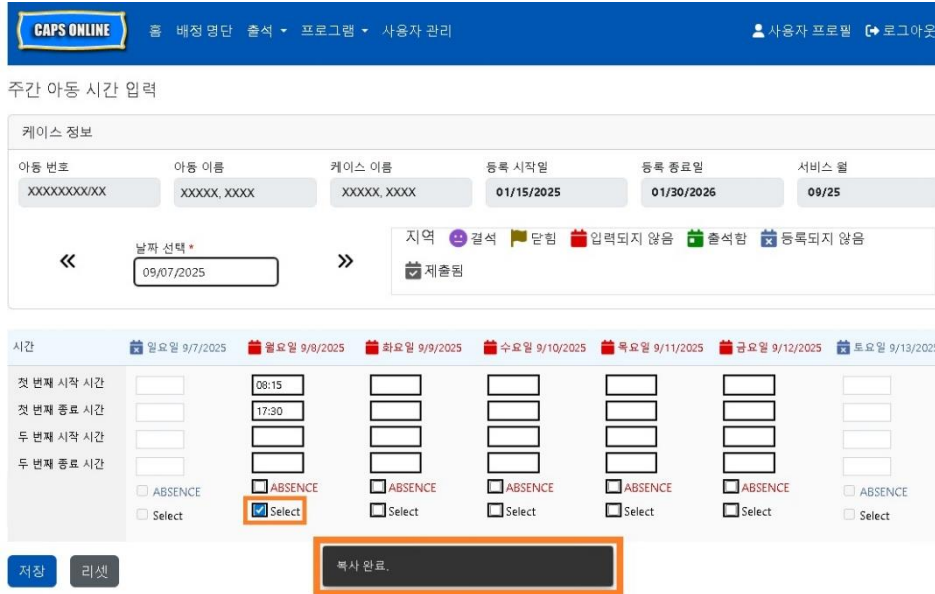
정말로 변경 사항을 저장하겠습니까?

저장 취소

주간 시간 입력에서 시작 및 종료 시간 복사/붙여넣기

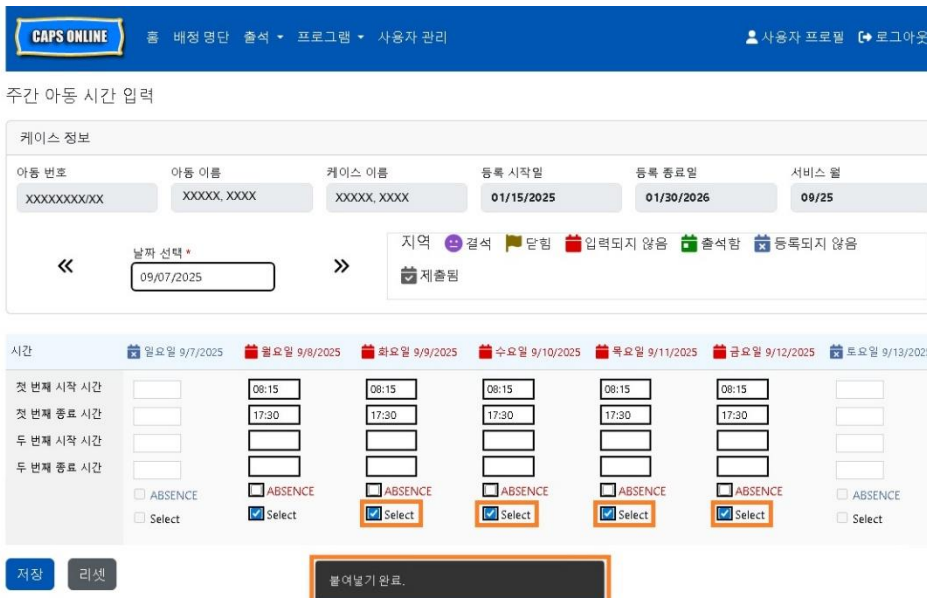
주간 시간 입력 페이지에서는 하루의 시작 및 종료 시간을 입력한 뒤 해당 아동의 일주일 치 출석(시작 및 종료 시간)을 복사·붙여넣기할 수 있습니다.

1. 요일 중 하루의 시작 및 종료 시간을 입력한 뒤 시작 및 종료 시간 칸 아래에 있는 “선택” 상자를 클릭합니다. 화면 하단에 “복사 완료”라는 메시지가 표시됩니다.



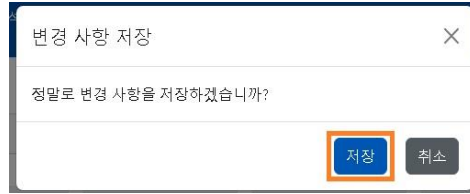
The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' interface for '주간 아동 시간 입력' (Weekly Child Time Entry). The '케이스 정보' (Case Information) section includes fields for '아동 번호' (Child Number), '아동 이름' (Child Name), '케이스 이름' (Case Name), '등록 시작일' (Registration Start Date), '등록 종료일' (Registration End Date), and '서비스 월' (Service Month). Below this is a '날짜 선택' (Date Selection) section with a calendar icon and a date input field showing '09/07/2025'. The main table displays a weekly schedule with columns for each day from '일요일 9/7/2025' to '토요일 9/13/2025'. Each day has four rows for '첫 번째 시작 시간' (First Start Time), '첫 번째 종료 시간' (First End Time), '두 번째 시작 시간' (Second Start Time), and '두 번째 종료 시간' (Second End Time). Below these rows are checkboxes for 'ABSENCE' and 'Select'. The 'Select' checkbox for the first start time on Monday (9/7/2025) is highlighted with an orange box. At the bottom, there are buttons for '저장' (Save), '리셋' (Reset), and a message box that says '복사 완료.' (Copy Complete).

2. 시간이 복사되면 같은 출석 기록을 붙여넣고 싶은 요일의 “선택” 상자를 각각 클릭합니다. 각 확인란을 클릭하는 즉시 시작 및 종료 시간이 자동으로 붙여넣어지며, 화면 하단에는 “붙여넣기 완료”라는 메시지가 나타납니다.

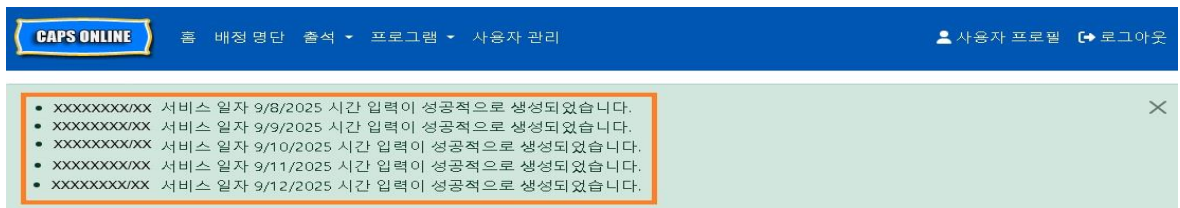


This screenshot shows the same 'CAPS ONLINE' interface as the previous one, but with the 'Select' checkboxes for the first start time on Monday (9/7/2025), Tuesday (9/8/2025), Wednesday (9/9/2025), Thursday (9/10/2025), and Friday (9/11/2025) all highlighted with orange boxes. The message box at the bottom now says '붙여넣기 완료.' (Paste Complete).

3. 출석 복사, 붙여넣기를 완료한 뒤 화면 아래의 **저장**을 클릭하고, “변경 사항을 저장하시겠습니까?”라는 팝업이 나타나면 **저장**을 클릭합니다.

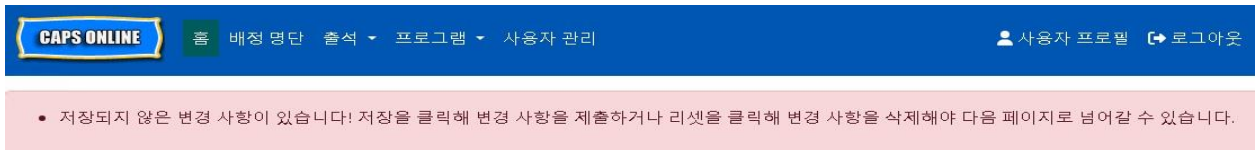


4. 출석이 성공적으로 입력·저장된 각 날짜에 대해 화면 상단에 초록색 확인 메시지가 표시됩니다. 이제 다음 주로 이동하거나 주간 시간 입력 페이지로 돌아가 다른 아동의 출석 입력을 시작할 수 있습니다.



참고: 항목 리셋, 편집 또는 삭제

CAPS Online에서는 일일 시간 입력 또는 주간 시간 입력 화면에 미저장 항목이 있을 때 페이지를 나가려고 하면 아래와 같은 오류 메시지가 표시됩니다. 페이지를 떠나기 전에 저장을 클릭해 저장하거나 리셋을 선택해 입력한 내용을 취소해야 합니다. 리셋을 선택하면 미저장된 입력이나 명단에 적용된 수정 내용이 모두 삭제됩니다.



월간 참석 제출에서 제출되었지만 아직 비용 처리되지 않은 기록은 수정할 수 없습니다([참고: 이미 제출된 출석 편집](#), 32페이지 참조).

월간 참석 제출

일일 또는 주간 시간 입력을 통해 한 달치 출석 입력을 완료한 후에는 **월간 참석 제출** 페이지에서 비용 처리를 위해 출석을 제출해야 합니다.



10명 이상의 아동을 돌보고 있다면 화면 왼쪽의 필터를 사용해 상태, 서비스 월, 수업/버스 기준으로 목록을 걸러낼 수 있습니다. 화면 오른쪽의 열 드롭다운을 선택하면 한 페이지에 최대 50명의 아동 기록을 표시할 수 있습니다. 위/아래 화살표가 있는 열 헤더를 클릭하면 데이터를 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 활동 열의 연필 아이콘을 클릭하면 서비스 월의 각 일자에 대해 해당 아동의 출석 상태(출석함, 결석, 입력되지 않음, 휴무 등)를 확인할 수 있습니다.



특정 아동의 월간 출석 개요를 보려면 활동 열의 연필 아이콘 을 선택합니다. 아동 월간 요약 팝업(아래 그림 참고)은 해당 아동의 한 달간 출석 활동 전체를 표시합니다.



위 예시에서 이 아동은 총 16일 동안 등원 및 하원 시간이 입력되었습니다(9월 1-2일, 4-5일, 8-12일, 15-17일, 22-23일, 25일, 29일). 아동은 9월 3일과 24일에 결석했으며, 나머지 날짜는 빨간 아이콘으로 표시된 것처럼 아직 출석 입력이 필요합니다.

월간 참석 제출의 기록 유형

월간 참석 제출 페이지의 **상태** 열에서는 현재 서비스 월에 대한 각 아동 기록의 상태를 확인할 수 있습니다. (이 열을 보려면 화면을 오른쪽으로 스크롤해야 할 수도 있습니다.)

영매

선택

서비스 월

선택

수업/배스

선택

필터 적용

필터 리셋

활동	아동 이름	아동 번호	기	시작 날짜	종료 날짜	최대 외래	최소 외래	C/V	최대 일수	출석 일수	최대 주수	출석 주수	주간 요	전일제	서비스 월	상태	재입원 날짜
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	>	01/15/2025	01/30/2026	0	0	V	22	20	5	5	0	0	09/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	>	09/19/2024	07/30/2025	1	1	V	21	19	4	4	1	0	07/2025	Completed	07/2025
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	>	12/04/2024	09/03/2025	0	0	V	3		1		1		09/2025	Incomplete	05/2026
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	>	03/18/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incomplete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	>	02/27/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incomplete	

출석 기록의 상태 요약은 월간 참석 제출 페이지 상단에도 표시됩니다. **현재 서비스 월**은 월간 참석 제출 페이지에서 비용 처리를 위해 제출할 수 있는 가장 최근 서비스 월을 의미합니다.

CAPS ONLINE

[홈](#)
[배정 명단](#)
[출석](#)
[프로그램](#)
[사용자 관리](#)

[사용자 프로필](#)
[로그아웃](#)

월간 참석 제출

현재 서비스 월 : 9월

불완전한 기록 : 14

완료된 기록 : 1

기록 제출 : 2

기타

지난 달 완료 기록 : 1

제출할 수 없는 기록 : 0

아래는 월간 참석 제출 화면에 표시되는 각 아동 기록 상태에 대한 설명 목록입니다.

- **미완료:** 현재 서비스 월 기간 중 하루라도 입력(시작 및 종료 시간, 결석, 휴무 중 하나)이 누락된 경우, 해당 아동 기록은 “미완료”로 표시됩니다. 누락된 날짜의 출석은 해당 아동의 일일 시간 입력 항목 또는 주간 시간 입력 항목에서 입력해야 합니다. “미완료”로 표시된 아동 기록은 월간 참석 제출에서 제출할 수 없습니다.
- **완료됨:** 현재 서비스 월의 모든 날짜에 출석 기록(시작 및 종료 시간, 결석 또는 휴무)이 입력되었지만, 아직 제출되지 않은 경우 해당 아동 기록은 “완료됨” 상태입니다. 이 기록은 월간 참석 제출에서 제출할 준비가 된 상태입니다.
- **제출됨:** 현재 서비스 월에 대한 기록이 월간 참석 제출에서 이미 제출된 경우 “제출됨” 상태가 됩니다. 비용 처리가 완료될 때까지 해당 아동의 출석 기록은 일일

시간 입력 항목 또는 주간 시간 입력 항목에서 수정할 수 없습니다. 비용 처리는 보통 약 7영업일이 소요됩니다.

나머지 상태(기타 아래)는 현재 서비스 월 또는 이전 서비스 월의 출석 기록에 적용될 수 있습니다.

- **지난 달 완료됨:** 이전 서비스 월의 기록은 아래 두 경우 중 하나에 해당하면 이 상태로 표시됩니다.
 - 아동 기록이 **현재 서비스 월**의 이전 달 중 제출하지 않은 기록이 있으며, 해당 달에 대해 제출할 수 있는 상태일 경우 또는
 - **현재 서비스 월** 이전 달의 아동 기록이 이미 제출되어 비용 처리까지 완료되었으나, 제출 후 일일 시간 입력 또는 주간 시간 입력에서 하루 이상 출석이 편집된 경우. 이제 업데이트된 기록을 비용 처리를 위해 다시 제출할 수 있습니다.
- **제출할 수 없음:** 다음과 같은 작업이 발생하면 출석 기록이 일시적으로 “제출할 수 없음” 상태로 변경될 수 있습니다.
 - 등록 정보 변경 — 해지, 수정, 신규 등록 등
 - 부모 부담금 변경 — 소득 변경, 가족 인원 변경, 기금 유형 변경 등
 - 휴무 정보 수정.

기록이 “제출할 수 없음”으로 표시되면 처리를 위해 다음 영업일에 다시 제출을 시도하세요. (참고: 월간 참석 제출 페이지에는 제출할 수 없음 기록 관련 노란색 안내 상자가 표시되는데, 이는 오류가 아니라 단순 알림입니다.)

월간 참석 제출

출석을 제출하기 전에 “상태” 열을 확인하여 해당 월의 모든 출석 기록이 “완료됨” 상태인지 반드시 확인하세요. 기록이 완료됨으로 표시되지 않는 문제가 있다면 **CAPS Online Help Center**에서 안내 자료를 확인하세요. [월간 참석 제출에서 출석이 “미완료”로 표시되는 이유는 무엇인가요?](#)

완료됨으로 표시된 모든 기록은 비용 처리를 위해 동시에 제출됩니다.

1. 페이지 아래의 출석 명단 아래에 있는 인증 문구를 읽고 이에 동의할 경우, **확인란**을 선택한 뒤 **제출** 버튼을 클릭하여 출석 기록을 제출하세요.

참고: “제출” 버튼을 누르면 적용된 필터와 관계없이 지난 달 완료 기록 상태의 모든 기록이 제출됩니다.

참고: 이미 제출된 출석 편집

특정 달의 기록이 “제출됨”으로 표시되면 ACS에서 비용 처리를 완료하기 전까지 수정할 수 없습니다. 비용 처리는 보통 약 7영업일이 소요됩니다. 비용 처리가 완료된 후에는 일일 시간 입력 또는 주간 시간 입력에서 이전 제출 기록을 수정한 뒤 월간 참석 제출에서 다시 제출해 비용 처리를 받을 수 있습니다.

비용 처리가 완료되어 수정 가능한 이전 제출 기록은 아래 출석 정보와 같이 시작 및 종료 시간 칸이 굵게 표시되어 나타납니다.

시간	일요일 7/20/2025	월요일 7/21/2025	화요일 7/22/2025	수요일 7/23/2025	목요일 7/24/2025	금요일 7/25/2025	토요일 7/26/2025
첫 번째 시작 시간			08:00	08:00	08:00	08:00	
첫 번째 종료 시간			18:00	18:00	18:00	18:00	
두 번째 시작 시간							
두 번째 종료 시간							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

반면, 아래 출석 기록과 같이 시작 및 종료 칸이 회색으로 표시되고 시간이 굵게 보이는 경우, 출석은 제출되었지만 아직 비용 처리가 완료되지 않은 상태입니다. 제출 후 7일 이상 지났는데도 출석 칸이 회색으로 남아 있다면 CAPS Online Support에 문의하세요(212-835-7610에 언어 선택을 누른 다음 *를 누르거나 capsonline@earlychildhoodny.org에 이메일 전송).

시간	일요일 8/24/2025	월요일 8/25/2025	화요일 8/26/2025	수요일 8/27/2025	목요일 8/28/2025	금요일 8/29/2025	토요일 8/30/2025
첫 번째 시작 시간		08:00	08:00		08:00	08:00	
첫 번째 종료 시간		18:00	18:00		18:00	18:00	
두 번째 시작 시간							
두 번째 종료 시간							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

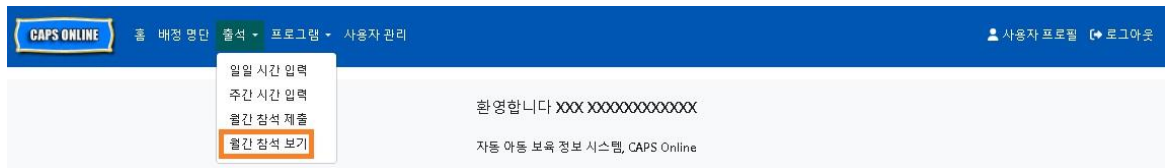
월간 참석 보기

월간 참석 보기 페이지에서는 CAPS Online에서 조회 가능한 모든 서비스 월의 출석 기록을 상태(예: 미완료, 완료됨, 제출됨, 미제출)와 관계없이 확인할 수 있습니다. 이 페이지는 월간 참석 제출 페이지에 표시되지 않는 기록을 검토할 때 유용합니다. 이는 시스템의 현재 서비스 월의 기록 및/또는 이전 서비스 월의 완료된 기록만 표시합니다.

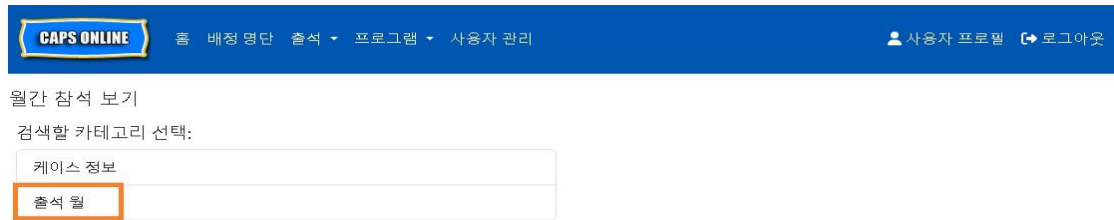
참고: 월간 참석 보기 페이지는 조회 전용이며, **출석 제출에 사용할 수 없습니다**. 출석 기록을 제출하려면 반드시 월간 참석 **제출** 페이지를 사용해야 합니다([월간 참석 제출](#), 27페이지를 참조하세요).

아래 단계는 지난 6개 서비스 월(현재 진행 중인 서비스 월은 포함하지 않음)의 기록에 액세스하고 검토하는 방법을 설명합니다. 과거 월의 미완료 기록을 검토하려면 [월간 참석 보기의 과거 출석 기록 검토](#), 37페이지를 참조하세요.

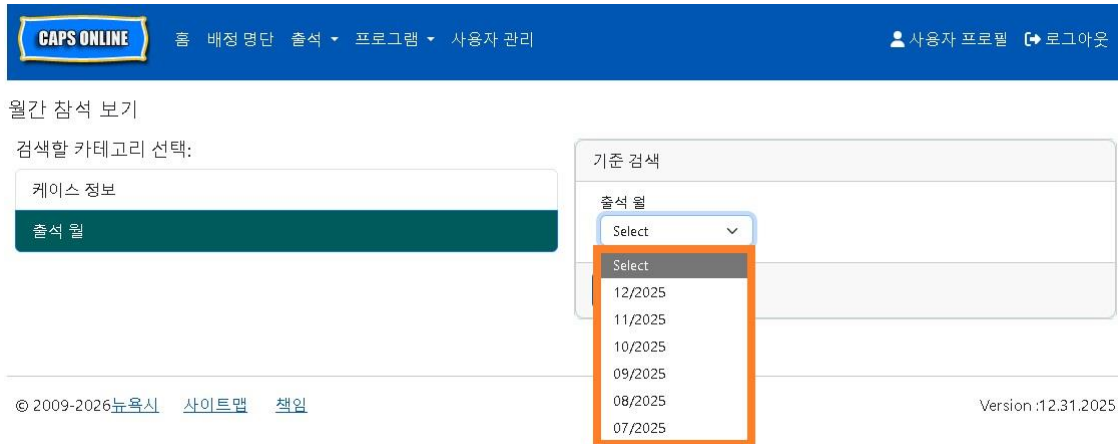
1. 탐색 막대에서 **출석**을 클릭합니다. 그러면 **월간 참석 보기**가 표시됩니다.



2. 월간 참석 보기 페이지가 표시되며, 두 가지 검색 기준인 케이스 정보와 출석 월이 나타납니다. **출석 월**을 선택합니다.



3. 화면 오른쪽의 출석 월 드롭다운 메뉴를 클릭하세요. 이전 6개 서비스 월 중 원하는 달을 선택해 기록을 조회하세요.



4. 이제 월간 참석 보기에 선택한 달의 출석 기록이 표시되며, 페이지 상단에는 해당 월 출석 상태 요약이 나타납니다.



5. 특정 상태(미완료, 완료, 제출됨, 제출할 수 없음) 또는 특정 수업/버스 그룹만 보고 싶다면 왼쪽의 필터를 사용하세요. 원하는 필터를 클릭하고, 드롭다운 옵션 중 하나를 선택한 후 **필터 적용** 버튼을 클릭합니다.

필터

상태

선택

미완료

완료됨

제출됨

제출할 수 없음

10 per page

활동	아동 이름	아동 번호	외 C/V	최대 일 수	출석 일 수	최대 주 수	출석 주 수	주간 요 금	전일제	서비스 월	상태	재연등 날짜
☒	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX	V	21	19	4	4	1	0	07/2025	Submitted	07/2025
☒	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX	V	22		4		1		07/2025	Incomplete	05/2026
☒	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	

필터

상태

미완료

수업/버스

선택

필터 적용

필터 리셋

10 per page

활동	아동 이름	아동 번호	외 C/V	최대 일 수	출석 일 수	최대 주 수	출석 주 수	주간 요 금	전일제	서비스 월	상태	재연등 날짜
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		1		07/2025	Incomplete	05/2026
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	

6. 특정 아동의 출석 요약을 보려면 출석 기록 옆 **활동 열**의 연필 아이콘 을 클릭합니다.

필터

상태

미완료

수업/버스

선택

필터 적용

필터 리셋

10 per page

활동	아동 이름	아동 번호	외 C/V	최대 일 수	출석 일 수	최대 주 수	출석 주 수	주간 요 금	전일제	서비스 월	상태	재연등 날짜
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		1		07/2025	Incomplete	05/2026
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
☒	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	

7. 아동 월간 요약이 화면에 표시되며, 그달의 각 날짜별 출석 상태를 확인할 수 있습니다. 화면 오른쪽처럼 빨간색 달력 아이콘이 있는 날짜는 출석이 입력되지 않은 상태이며, 해당 날짜를 입력해야 기록을 완료하고 비용 처리를 위해 월간 참석 제출 페이지에서 제출할 수 있습니다. (참고: 비용 처리를 위해 기록을 제출하려면 반드시 월간 참석 제출 페이지로 이동해야 합니다. 월간 참석 보기 페이지에서는 출석을 제출할 수 없습니다.)

아동 월간 요약

아동 번호: XXXXXXXX/XX 아동 이름: XXXXX, XXXX

7월 2025

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

결석 수 : 1
 휴무 수 : 1
 출석일 수 : 18
 입력하지 않은 일 수 : 3
 입력된 총 일 : 20

출석 소급 입력

CAPS Online에서는 현재 서비스 월로부터 최대 이전 6개 서비스 월까지만 출석 입력이 가능합니다. 그러나 공정 심리나 ACS 조치(등록 변경 등)와 같은 특별한 사유가 있을 때만 이전 6개 서비스 월보다 더 과거 날짜의 출석(시작 및 종료 시간) 소급 입력 요청이 검토됩니다.

1. 공정 심리 또는 ACS 조치로 인해 지난 6개 서비스 월 이전 날짜의 출석(시작 및 종료 시간) 입력이 필요할 경우, ACS Help Desk(+1 212-835-7610)에 전화하여 안내에 따라 #을 누르세요.

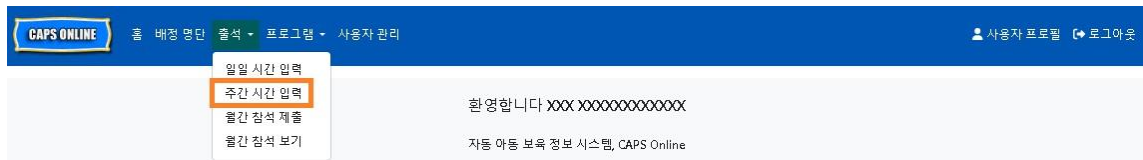
2. ACS VPU가 공정 심리 문서 또는 ACS 조치를 확인하면 과거 출석 기록이 수정 가능 상태로 열리며 CAPS Online 홈페이지의 “소급 시간 입력이 허용되는 케이스” 섹션에서 해당 기록을 확인할 수 있습니다.



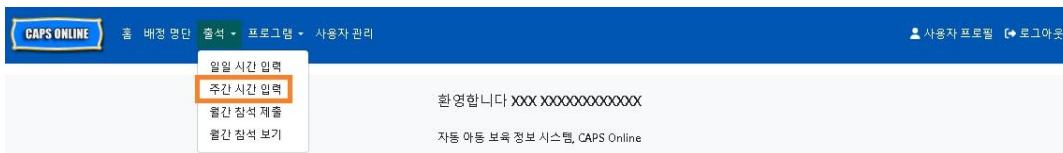
Case Number	Case Name	Case Type	Start Date	End Date	Status
XXXXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	01/01/25	12/31/25	Ongoing
XXXXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	01/01/25	12/31/25	Ongoing



3. 해당 기록을 편집하려면 출석 드롭다운에서 주간 시간 입력을 선택하세요.



4. 케이스 정보를 선택한 다음, 화면 오른쪽의 케이스 번호 드롭다운 메뉴를 클릭하세요. 이 드롭다운에 표시되는 아동만 소급 시간 입력이 가능합니다. 출석을 편집할 아동을 선택하고 검색을 클릭합니다. 검색을 클릭하면 편집 가능하도록 열린 날짜의 주간 시간 입력 페이지로 바로 이동합니다.



5. 선택한 아동 기록의 시작 및 종료 시간을 입력한 뒤 화면 아래의 저장을 클릭합니다. 주간 출석을 저장한 후 쌍 화살표 아이콘을 클릭하여 다음 주로 이동합니다. 소급 시간 입력이 허용된 모든 주/월에 대해 이 과정을 반복합니다.

CAPS ONLINE 홈 | 계정 | 명단 | 출석 | 프로그램 | 사용자 관리 | 사용자 프로필 | 로그아웃

주간 아동 시간 입력

케이스 정보

아동 번호: XXXXXXXXXX | 아동 이름: XXXXX, XXXX | 케이스 이름: XXXXX, XXXX | 등록 시작일: 01/16/2025 | 등록 종료일: 01/30/2026

날짜 선택: 03/03/2025 | 지역: | 출석: | 등록되지 않음: | 제출됨: |

시간	일요일 3/2/2025	월요일 3/3/2025	화요일 3/4/2025	수요일 3/5/2025	목요일 3/6/2025	금요일 3/7/2025	토요일 3/8/2025
첫 번째 시작 시간			07:00	07:00	07:00	07:00	
첫 번째 종료 시간			17:45	17:45	17:45	17:45	
두 번째 시작 시간							
두 번째 종료 시간							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

저장 | 리셋

6. 아동 기록의 출석(시작 및 종료 시간)을 편집하고 저장한 후 출석 드롭다운에서 월간 참석 제출을 선택하여 해당 기록을 비용 처리를 위해 제출해야 합니다.

참고: 한 서비스 월의 출석(시작 및 종료 시간)을 제출한 후에는 비용 처리가 완료되기 전까지 수정 및 다시 제출이 불가능합니다.

비용 처리는 약 7영업일이 소요됩니다.

CAPS ONLINE 홈 | 계정 | 명단 | 출석 | 프로그램 | 사용자 관리 | 사용자 프로필 | 로그아웃

월간 참석 제출

현재 서비스 월: 9월
불완전한 기록: 14 | 완료된 기록: 1 | 기록 제출: 2
기타
지난 달 완료 기록: 1 | 제출할 수 없는 기록: 0

"non-submittable" 상태로 표시되는 기록이 있으면 다음 영업일에 다시 제출을 시도해 주십시오

필터
상태: 선택
서비스 월: 선택
구역/서비스: 선택
필터 리셋 | 필터 리셋

선택	아동 이름	아동 번호	시작 날짜	종료 날짜	최대 외출	최소 외출	C/V	최대 출석	최대 주 출석	최대 주 출석	주간 출석	전일제	서비스 월	상태	제출된 날짜
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	01/15/2025	01/30/2026	0	0	V	22	20	5	5	0	09/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	09/15/2024	07/30/2025	1	1	V	19	17	4	4	0	02/2025	Completed	07/2025
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	12/04/2024	09/03/2025	0	0	V	3	1	1	1	0	09/2025	Incomplete	05/2026
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	03/18/2025		0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	02/27/2025		0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	02/05/2025		0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	01/15/2025		0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	03/11/2025		0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	09/2025
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	01/28/2025	01/30/2026	0	0	V	22		5	1	0	09/2025	Incomplete	01/2026
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	01/16/2025	01/30/2026	0	0	V	22		5	0	0	09/2025	Incomplete	01/2026

18 total

☐ 본인은 본 전자 출석 명단에 보고된 출석 정보가 정확함을 확인합니다 (AA) 정확합니다.
본인은 다음을 이해합니다: CAP 계속 지급을 위해 이 기간을 반드시 작성하고 제출해야 합니다.
본인은 적격함 제출작표서, 뉴욕주 규정 제 415.13조를 준수함을 확인합니다.
<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>

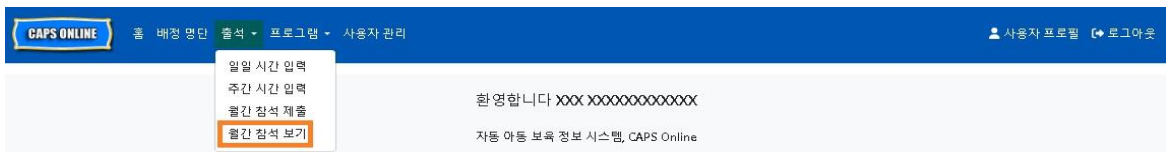
제출

월간 참석 보기에서 과거 출석 기록 보기

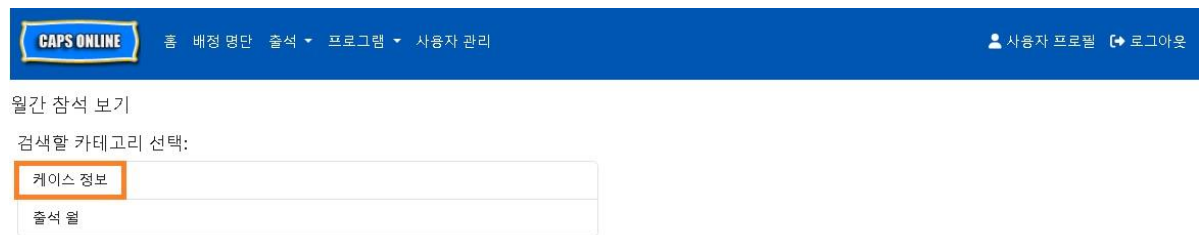
월간 참석 보기 페이지에서는 열려 있는 소급 입력 케이스의 상태를 확인할 수 있습니다.

참고: 월간 참석 보기 페이지는 조회 전용이며, **출석 제출에 사용할 수 없습니다**. 비용 처리를 위해 출석 기록을 제출하려면 반드시 월간 참석 제출 페이지를 사용해야 합니다(자세한 지침은 월간 참석 제출, 27페이지를 참조하세요).

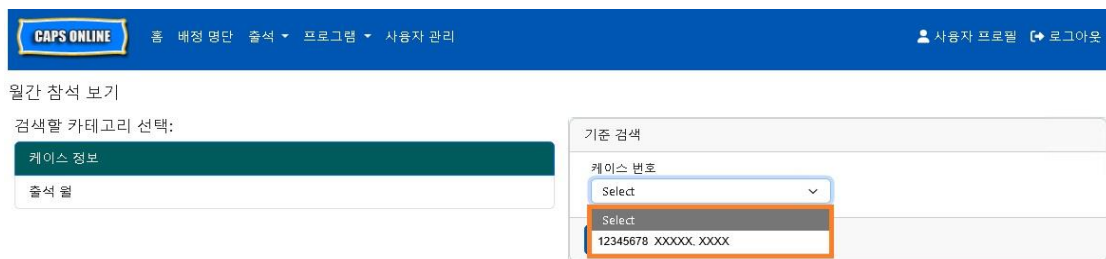
1. 출석을 클릭한 뒤 월간 참석 보기를 선택합니다.



2. 월간 참석 보기 페이지가 표시되며, 케이스 정보와 출석 월 두 가지 검색 기준이 나타납니다. 케이스 정보를 선택합니다.



3. 오른쪽 드롭다운 메뉴에서 아동의 케이스 번호를 선택한 뒤 검색을 클릭합니다.



해당 아동의 기록이 화면에 표시됩니다. 기록이 완료되었는지 확인하려면 오른쪽의 상태 열을 확인하세요. **활동** 열의 연필 아이콘  을 클릭하면 이 아동의 한 달치 출석 상태를 확인할 수 있는 아동 월간 요약이 열리며, 미완료 날짜도 함께 표시됩니다. (참고: 비용 처리를 위해

완료된 기록을 제출하려면 월간 참석 제출 페이지로 이동해야 합니다. 월간 참석 보기 페이지에서는 출석을 제출할 수 없습니다.)

CAPS ONLINE
홈
배정 명단
출석
프로그램
사용자 관리
사용자 프로필
로그아웃

월간 참석 보기

검색할 카테고리 선택:

케이스 정보

출석 월

기준 검색

케이스 번호

12345678 XXXXX, XXXX

검색

활동	아동 이름	아동 번호	종료 날짜	최대 외출	최소 외출	C/V	최대 일수	출석 일수	최대 주수	출석 주수	주간 요점	전일제	서비스 월	상태	자면증 날짜
2	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	5	01/30/2026	0	0	V	21	5	0		03/2025	Incomplete	01/2026	

아동 월간 요약

아동 번호 : XXXXXXXXX

아동 이름 : XXXXX, XXXX

3월 2025

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

결석 수 : 2

휴무 수 : 0

출석일 수 : 18

입력하지 않은 일 수 : 1

입력된 총 일 : 20

프로그램 정보

프로그램 드롭다운은 두 개의 옵션이 있습니다. **프로그램 프로파일**과 **휴무**입니다. **프로그램 프로파일** 옵션에서는 프로그램 관련 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다. **휴무** 옵션은 보육 서비스를 제공하지 않는 날짜를 프로그램에 입력할 수 있는 기능입니다.

프로그램 프로파일

1. 프로그램 드롭다운을 선택합니다.
2. 프로그램 프로파일을 선택합니다.

프로그램과 관련된 모든 정보가 이 페이지에 표시됩니다. 오른쪽의 작은 화살표를 클릭하면 해당 섹션이 펼쳐지거나 접힙니다. 흰색 필드는 편집 가능하며, 회색 필드는 수정할 수 없습니다. 편집한 내용이 있으면 화면 아래로 스크롤하여 **저장**을 선택합니다.



The image shows the 'CAPS ONLINE' interface for the 'Program Profile' section. The top navigation bar includes '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', and '사용자 관리'. The '프로그램' dropdown is selected, showing '프로그램 프로파일' and '휴무' options. The '프로그램 프로파일' form contains several input fields for program details, including program number, contact number, name, program type, program year, contract type, RA, address, city, state, zip, and phone number. Below the form is a list of expandable sections: '디렉터 상세', '연락처 상세', '응급 연락처', '교통수단, 지역 및 언어', '보육 수준', '인가', '위치 및 대중교통', and '일, 세션 및 운영 시간'. Each section has a toggle icon on the right. At the bottom, there is a '저장' (Save) button and a '리셋' (Reset) button. A disclaimer at the bottom states: '중요: CAPS Online은 인가 아동 보육 프로그램 및 등록된 아동 보육 제공자 기록 시스템이 아닙니다. 규정에 따라 인가/등록 기관에 이 정보를 계속 업데이트해야 합니다.'

중요: CAPS Online은 인가 아동 보육 프로그램 및 등록된 아동 보육 제공자 기록 시스템이 아닙니다. 규정에 따라 인가/등록 기관에 이 정보를 계속 업데이트해야 합니다.

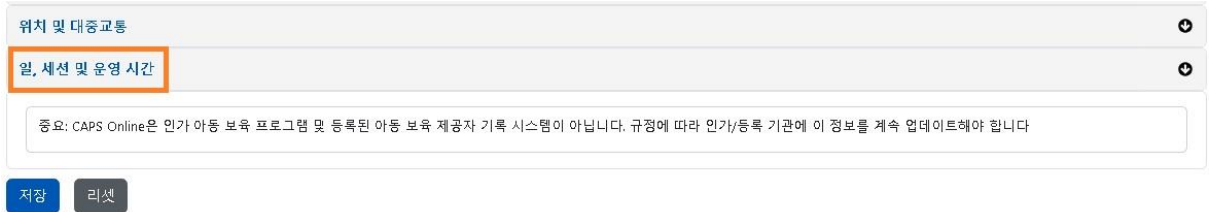
운영 시간

운영 시간은 이제 ACS/CFWB가 아니라 사용자 본인이 CAPS Online에서 직접 업데이트해야 합니다. **운영 시간은 반드시 인가 기관(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS) 또는 등록/등록기관(NYS OCFS/ WHEDco)에 기재된 공식 운영 시간과 일치해야 합니다.**

1. 탐색 막대에서 프로그램 버튼을 클릭한 뒤 프로그램 프로필을 선택합니다.



2. 그러면 프로그램 프로필 페이지가 열립니다. 페이지 마지막 섹션인 **일, 세션 및 운영 시간**을 클릭합니다.



3. 요일별 운영 시간을 입력합니다. 아래 예시에서 **열림** 시간은 오전 7시입니다. 7:00을 입력한 뒤 드롭다운 메뉴에서 **07:00(7:00 AM)**을 선택합니다.

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
열림 ① 	열림 ① 7:00	열림 ① 	열림 ① 	열림 ① 	열림 ① 	열림 ①
닫힘 ② 	닫힘 ② 07:00 (7:00 AM) 19:00 (7:00 PM)	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ②

프로그램 및 제공자는 운영 시간 변경에 대해 인가(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS), 등록(NYS OCFS) 또는 등록(NYS OCFS/WHEDco) 감독 기관에 별도 통지해야 합니다.

4. 그 아래 **종료** 박스에 마감 시간을 입력합니다. 이 예시에서 마감 시간은 오후 6시 30분입니다. 6:30을 입력한 뒤 드롭다운 메뉴에서 **18:30(6:30 PM)**을 선택합니다. (참고: CAPS Online은 24시간제를 사용하므로 시간 선택 시 AM 아래에 표시되는 PM 시간을 반드시 선택하세요.)

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
열림 ① 	열림 ① 07:00	열림 ① 	열림 ① 	열림 ① 	열림 ① 	열림 ①
닫힘 ② 	닫힘 ② 6:30 06:30 (6:30 AM) 18:30 (6:30 PM)	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ② 	닫힘 ②

프로그램 및 제공자는 운영 시간 변경에 대해 인가(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS), 등록(NYS OCFS) 또는 등록(NYS OCFS/WHEDco) 감독 기관에 별도 통지해야 합니다.

5. 3단계와 4단계를 반복하여 나머지 요일의 운영 시간을 입력합니다

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
열림 ? 	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ?
닫힘 ? 	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ?

프로그램 및 제공자는 운영 시간 변경에 대해 인가(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS), 등록(NYS OCFS) 또는 등록(NYS OCFS/WHEDco) 감독 기관에 별도 통지해야 합니다.

6. 프로그램이 운영되는 요일의 열림 및 닫힘 시간을 모두 입력한 후 “업데이트된 운영 시간이 정확하며, 인가·등록 기관(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS/NYS OCFS 등록/NYS OCFS·WHEDco 등록)에 제출한 운영 시간과 일치함을 인증합니다”라는 문장 옆의 체크박스를 선택하고 저장을 클릭합니다.

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
열림 ? 	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ? 07:00	열림 ?
닫힘 ? 	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ? 18:30	닫힘 ?

프로그램 및 제공자는 운영 시간 변경에 대해 인가(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS), 등록(NYS OCFS) 또는 등록(NYS OCFS/WHEDco) 감독 기관에 별도 통지해야 합니다.

☒ 본인은 업데이트된 운영 시간이 정확하며 본인의 인가(NYC DOHMH 또는 NYS OCFS), 등록(NYS OCFS) 또는 등록(NYS OCFS/WHEDco) 감독 기관에 제공한 운영 시간과 일치함을 확인합니다.

중요: CAPS Online은 인가 아동 보육 프로그램 및 등록된 아동 보육 제공자 기록 시스템이 아닙니다. 규정에 따라 인가/등록 기관에 이 정보를 계속 업데이트해야 합니다

저장 리셋

7. 저장을 누르면 화면 상단에 초록색 확인 메시지가 표시됩니다.

CAPS ONLINE

[홈](#)
[배정 명단](#)
[출석](#)
[▼](#)
[프로그램](#)
[▼](#)
[사용자 관리](#)

[사용자 프로필](#)
[로그아웃](#)

- 프로그램 정보가 업데이트되었습니다: XXXXXXXX

휴무

특정 날짜에 프로그램을 운영하지 않는 경우, 해당 날짜를 CAPS Online에서 휴무로 반드시 입력해야 합니다. 센터 기반 프로그램은 이제 CAPS Online에서 직접 휴무를 입력할 수 있습니다. *보육을 제공할 수 없어서* CAPS Online에 “휴무”로 표시된 날짜는 출석(시작 및 종료 시간)을 입력할 수 없습니다. 센터 기반 프로그램은 NYS 재정 연도(4월 1일~3월 31일) 동안 최대 **이십(20) 일**의 휴무에 대해 ACS로부터 비용을 지급받을 수 있습니다(자세한 내용은 43페이지 참조).

참고: ACS는 더 이상 프로그램의 휴무 목록을 이메일로 제출할 것을 요구하지 않습니다. 이제 프로그램이 직접 휴무를 입력하고 정확하게 반영되도록 관리해야 합니다.

휴무 입력

1. 프로그램 드롭다운에서 휴무를 선택합니다.



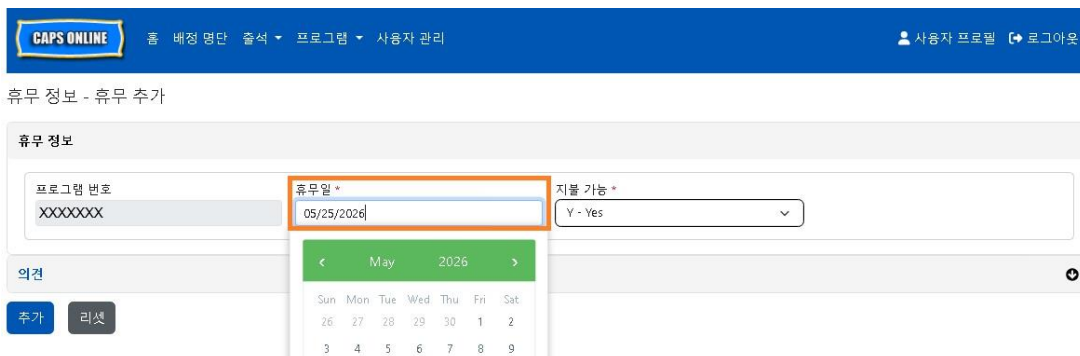
The image shows the CAPS ONLINE navigation bar. The '프로그램' (Program) dropdown menu is open, and '휴무' (Vacation) is highlighted. The bar also includes links for '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', '사용자 관리', '사용자 프로필', and '로그아웃'.

2. 휴무 추가를 선택합니다.



The image shows the CAPS ONLINE interface. The '휴무 추가' (Add Vacation) button is highlighted. The interface also includes a table with columns for '활동' (Activity), '시작 날짜' (Start Date), '종료 날짜' (End Date), '일' (Day), '열림/닫힘' (Open/Closed), '지불 가능' (Payable), and '의견' (Comments).

3. 휴무일 필드를 선택합니다. 달력 드롭다운이 표시됩니다. 달력에서 프로그램 휴무 날짜를 선택합니다. (참고: 여러 날 연속 휴무 시 각 날짜를 별개의 휴무로 입력해야 합니다.)



The image shows the CAPS ONLINE interface. The '휴무일' (Vacation Day) field is highlighted, and a calendar dropdown is displayed. The calendar shows the month of May 2026, with dates 1 through 9 visible. The interface also includes a table with columns for '활동' (Activity), '시작 날짜' (Start Date), '종료 날짜' (End Date), '일' (Day), '열림/닫힘' (Open/Closed), '지불 가능' (Payable), and '의견' (Comments).

4. 지불 가능 여부필드에서는 OCFS 지침에 따라 해당 휴무가 유급 휴무(최대 20일)에 해당하는지 여부를 표시해야 합니다.

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' header with navigation links: 홈, 배정 명단, 출석, 프로그램, 사용자 관리. On the right, there are links for '사용자 프로필' and '로그아웃'. Below the header, the page title is '휴무 정보 - 휴무 추가'. The form section '휴무 정보' contains three input fields: '프로그램 번호' (XXXXXXX), '휴무일 *' (05/25/2026), and '지불 가능 *'. The '지불 가능 *' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Y - Yes' (selected), 'Select', 'Y - Yes', and 'N - No'. Below the form, there are two buttons: '추가' (Add) and '리셋' (Reset).

유급 및 무급 프로그램 휴무에 대한 자세한 내용은 [휴원일 지급 정책](#) 를 참조하시기 바랍니다.

5. **비고**를 클릭한 뒤 **휴무 설명** 필드에 해당 휴무를 설명하는 내용을 입력합니다.

6. 아래의 **추가**를 선택하여 휴무를 저장합니다.

(참고: 휴무 정보가 변경되면 시스템 반영 기간 동안 모든 기록이 영업일 기준 하루 동안 “제출할 수 없음” 상태로 표시됩니다.)

The screenshot shows the same 'CAPS ONLINE' header and navigation links. The page title is '휴무 정보 - 휴무 추가'. The form section '휴무 정보' contains three input fields: '프로그램 번호' (XXXXXXX), '휴무일 *' (05/25/2026), and '지불 가능 *' (Y - Yes). Below these fields, there is a section titled '의견' (Comments) with a sub-section '휴무 설명' (Holiday Description). The '휴무 설명' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Memorial Day'. Below the form, there are two buttons: '추가' (Add) and '리셋' (Reset). The '추가' button is highlighted with an orange box.

7. 휴무를 추가하면 화면 상단에 휴무가 추가되었다는 초록색 확인 메시지가 표시되며, 휴무 테이블에 새 휴무 목록으로 나타납니다.

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' header with navigation links: 홈, 배정 명단, 출석, 프로그램, 사용자 관리. On the right, there are links for '사용자 프로필' and '로그아웃'. Below the header, there is a green confirmation message box that reads: '휴무 기록이 성공적으로 생성되었습니다 #XXXXXXX 시작 일자(5/25/2026)'. The message box has a close button (X) on the right.

휴무 수정

CAPS Online에 휴무를 입력한 뒤 실수가 있었거나 휴무 정보를 변경해야 하는 경우, 해당 휴무를 수정하거나 삭제할 수 있습니다. (참고: 출석이 이미 ~~제~~출된 서비스 월의 휴무는 편집하거나 삭제할 수 없습니다.)

- 이미 입력된 휴무를 편집하려면 **활동** 열의 갈색 연필 아이콘을 클릭합니다.

활동	시작 날짜	종료 날짜	일	열림/닫힘	지불 가능	의견
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

이 아이콘을 클릭하면 휴무 정보 - 편집 페이지가 열리며, 저장된 휴무 정보를 필요한 만큼 수정할 수 있습니다. 휴무에 대한 변경 사항을 저장하려면 반드시 **저장**을 클릭해야 하며, 저장이 완료되면 화면 상단에 초록색 확인 메시지가 나타납니다.

(참고: 정보가 변경되면 시스템 반영 기간 동안 모든 기록이 영업일 기준 하루 동안 “제출할 수 없음” 상태로 표시됩니다.)

CAPS ONLINE

홈배정명단출석프로그램사용자관리

사용자 프로필로그아웃

휴무 정보 - 수정

휴무 정보

프로그램 번호
XXXXXXX

휴무일 *
05/25/2026

지불 가능 *
Y - Yes

의견

저장

리셋

- 휴무를 삭제해야 하는 경우, 해당 휴무 옆에 있는 **활동** 열의 검은색 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

활동	시작 날짜	종료 날짜	일	열림/닫힘	지불 가능	의견
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

아이콘을 클릭하면 휴무 삭제 페이지가 열리며, 화면 하단의 “삭제”를 클릭하고 팝업에서도 삭제를 다시 클릭하면 휴무가 성공적으로 삭제되었다는 초록색 확인 메시지가 표시됩니다. 삭제가 완료되면 해당 휴무는 CAPS Online 계정에서 제거되며, 해당 날짜에 출석 시작 및 종료 시간을 입력할 수 있게 됩니다.

The image shows the CAPS Online interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links like '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', and '사용자 관리'. Below this, the '휴무 정보 - 휴무 삭제' (Holiday Information - Holiday Deletion) page is visible. It contains a form with fields for '프로그램 번호' (Program Number), '휴무일' (Holiday Date), and '지불 가능' (Payable). A '삭제' (Delete) button is highlighted in the '의견' (Remarks) section. A confirmation dialog box titled '입력 삭제' (Delete Input) is shown, asking '정말로 이 기록을 지우시겠습니까?' (Are you sure you want to delete this record?). The dialog has '삭제' (Delete) and '취소' (Cancel) buttons.

참고: 휴무 테이블에 “[날짜] 휴일”이라고 표시되어 있다면 이는 해당 날짜가 ACS에 제출된 휴무 목록에서 휴일로 지정된 날이라는 의미입니다. 2025년 4월 1일 이전에는 편집할 수 없습니다.

03/29/2024	03/29/2024	1	H	Y	HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 11.07.23 GOOD FRIDAY
------------	------------	---	---	---	---

휴무 필터

휴무 페이지에서는 특정 연도의 휴무만 볼 수 있도록 프로그램 관련 휴무 목록을 필터링할 수도 있습니다.

- 휴무 화면에는 현재 CAPS Online에 입력된 프로그램 휴무 목록이 표시됩니다. 화면 왼쪽에는 **달력 보기**와 **휴무 연도** 두 가지 필터가 표시됩니다.
 - 달력 보기** - 이 필터는 어떤 기준의 연도 목록을 볼 것인지 선택하는 기능입니다.
 - 그레고리안 달력 연도 - 선택한 연도의 1월부터 12월까지의 휴무 표시
 - 주 재정 연도 - 선택한 연도 4월부터 다음 연도 3월까지의 휴무 표시
 - NYC 학교 연도 - 선택한 연도의 7월부터 다음 연도 6월까지의 휴무 표시.

The image shows the '필터' (Filter) section of the CAPS Online interface. It includes a '달력 보기' (Calendar View) dropdown menu with options: '선택' (Select), '그레고리안 달력 연도(1월~12월)' (Gregorian Calendar Year (Jan~Dec)), '주 재정 연도(4월~3월)' (Fiscal Year (Apr~Mar)), and 'NYC 학교 연도(7월~6월)' (NYC School Year (Jul~Jun)). Below the filter is a table of holiday data.

활동	시작 날짜	종료 날짜	일	열림/닫힘	지불 가능	의견
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

- **휴무 연도** - 어떤 연도의 휴무를 볼 것인지 선택하는 필터입니다.

필터

달력 보기

그레고리안 달력 연도(1' ▾

휴무 연도

선택 ▾

선택

2026

2025

2024

휴무 추가

20 per page ▾

활동	시작 날짜	종료 날짜	일	열람/응답	지불 가능	의견
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY
	01/02/2025	01/02/2025	1	C	Y	

- 원하는 필터를 선택한 후 **필터 적용**을 클릭하면 해당 조건에 맞는 휴무 목록이 표시됩니다.

필터

달력 보기

그레고리안 달력 연도(1' ▾

휴무 연도

2025 ▾

필터 적용

필터 리셋

휴무 추가

20 per page ▾

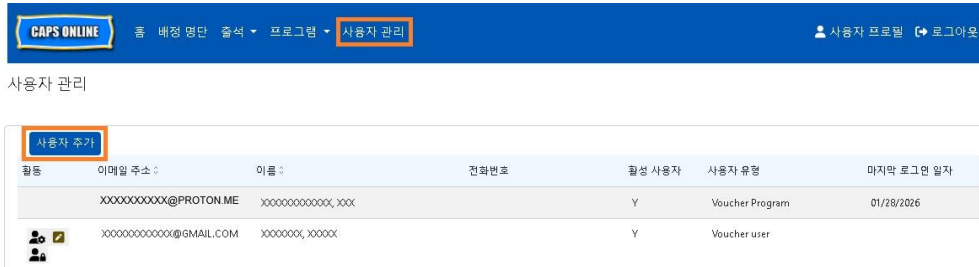
활동	시작 날짜	종료 날짜	일	열람/응답	지불 가능	의견
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY
	01/02/2025	01/02/2025	1	C	Y	
	01/10/2025	01/10/2025	1	C	Y	

사용자 관리

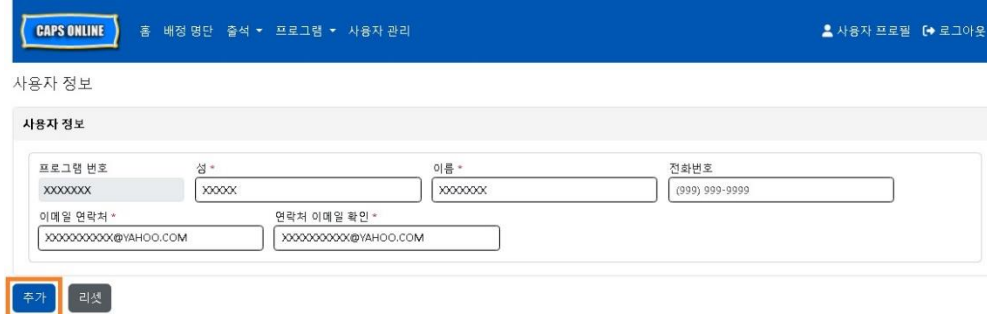
사용자 관리 옵션에서는 CAPS Online에 접근할 수 있는 프로그램 구성원을 추가하고, 그들의 권한을 관리할 수 있습니다.

사용자 추가

1. 새 사용자가 시스템에 액세스할 수 있도록 하려면 페이지 상단의 사용자 추가 버튼을 선택합니다.



2. 사용자 정보 페이지가 열립니다. 여기에서 새 사용자의 정보를 입력할 수 있습니다. 이름, 성, 연락처 이메일은 필수 입력 항목입니다. 사용자는 이 페이지에 입력된 동일한 이메일 주소로 NYC ID를 생성해야 시스템에 접근할 수 있습니다.
3. 추가를 클릭하여 완료합니다.



The image shows the CAPS ONLINE user information input form. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and several menu items: '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', and '사용자 관리'. The '사용자 관리' (User Management) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title '사용자 정보' (User Information) is displayed. The main content area shows a form with the following fields: '프로그램 번호' (Program Number) with a value 'XXXXXXXX', '성' (Last Name) with a value 'XXXXX', '이름' (First Name) with a value 'XXXXXXXX', '전화번호' (Phone Number) with a value '(999) 999-9999', '이메일 연락처' (Email Address) with a value 'XXXXXXXXXX@YAHOO.COM', and '연락처 이메일 확인' (Confirm Contact Email) with a value 'XXXXXXXXXX@YAHOO.COM'. Below the form, there are two buttons: '추가' (Add) and '리셋' (Reset). The '추가' button is highlighted with a red box.

기존 사용자 편집

이미 등록된 사용자가 있는 경우, 왼쪽 **활동** 열의 아이콘을 사용해 해당 사용자의 역할과 액세스 권한을 관리할 수 있습니다. 이 설정은 언제든지 업데이트할 수 있습니다.



다음과 같은 기능을 가진 세 가지 아이콘이 있습니다.

👤 역할 관리: 이미 등록된 사용자가 있는 경우, ‘역할 관리(기어 아이콘이 있는 사람)’ 아이콘을 통해 해당 사용자의 역할과 권한/접근을 관리할 수 있습니다. 예를 들어 특정 사용자가 휴무를 보기만 하고 해당 휴무를 추가하거나 수정하지 못하도록 하려면 휴무 항목 옆의 “읽기 전용” 열에 있는 확인란을 선택하면 됩니다. 반대로 해당 사용자가 휴무를 추가하거나 편집할 수 있게 하려면 휴무 항목 옆의 “읽기 및 쓰기” 열에 있는 확인란을 선택하면 됩니다. 페이지에서 변경한 내용이 있다면 **저장**을 클릭하여 저장하세요.

The screenshot shows the '역할 관리' (Role Management) page in the CAPS ONLINE system. The top navigation bar includes 'CAPS ONLINE', '홈', '배정 명단', '출석', '프로그램', and '사용자 관리'. The right side has links for '사용자 프로필' and '로그아웃'. The main content area is titled '역할 관리' and contains two sections: '사용자 정보' (User Information) and '사용자 역할' (User Role).

사용자 정보 (User Information):

- 이메일 주소: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM
- 사용자 이름: XXXXXXX, XXXXX
- 전화: [Blank]
- 마지막 로그인: [Blank]

사용자 역할 (User Role):

사용자 역할: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

설명	읽기 전용	읽기 쓰기
백업 드롭다운 (보류)	☐	☒
모든 출력 (AA)	☐	☒
TITO 출력 (AT)	☐	☐
문집 (AC)	☐	☐
물건 출력 (AM)	☐	☐

At the bottom, there are two buttons: '저장' (Save) and '리셋' (Reset).

✎ 사용자 편집: ‘사용자 편집(연필 아이콘)’을 선택하면 해당 사용자의 이름, 전화번호, 이메일 주소를 변경할 수 있습니다. 프로그램 번호는 편집할 수 없는 항목입니다. 페이지에서 변경한 내용이 있다면 **저장**을 클릭하여 저장하세요.

The screenshot shows the '사용자 정보' (User Information) page in the CAPS ONLINE system. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled '사용자 정보' and contains a form for editing user information.

사용자 정보 (User Information):

- 프로그램 번호: XXXXXXX
- 성: XXXXXXX
- 이름: XXXXX
- 전화번호: (999) 999-9999
- 이메일 연락처: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM
- 연락처 이메일 확인: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

At the bottom, there are two buttons: '저장' (Save) and '리셋' (Reset).

👤 사용자 활성화/비활성화: 사용자의 시스템 접근을 활성화하거나 비활성화하려면 ‘사용자 활성화/비활성화(자물쇠 모양이 있는 사람)’ 아이콘을 선택하세요. 확인하려면 **제출**을 클릭합니다.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '변경 사항 제출' (Submit Changes). The dialog contains the text '사용자를 비활성화하겠습니다.' (I will deactivate the user.) and two buttons: '제출' (Submit) and '취소' (Cancel). The '제출' button is highlighted with an orange border.

사용자 프로필

오른쪽 상단의 **사용자 프로필** 버튼을 선택하면 개인 연락처 정보를 업데이트할 수 있습니다.

이름, 성, 언어, 페이지 한도는 필수 입력 항목입니다. 원한다면 전화번호를 추가할 수도 있습니다. 변경할 수 없는 유일한 항목은 이메일 주소입니다.

정보를 업데이트한 후 **저장**을 클릭합니다.



The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' header with navigation links: 홈, 배정 명단, 출석, 프로그램, 사용자 관리. On the right, there are buttons for '사용자 프로필' (highlighted with an orange box) and '로그아웃'. Below the header, the page title is '사용자 프로필'. The main form is titled '내 사용자 프로필' and contains the following fields:

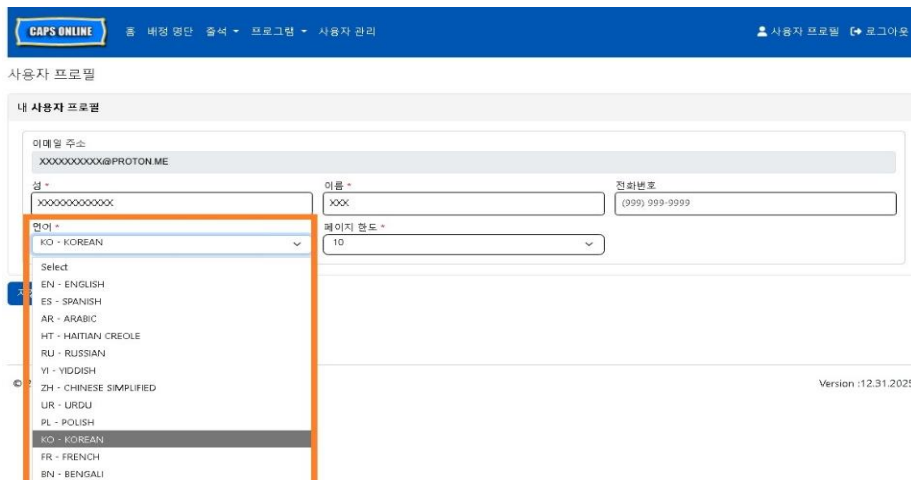
- 이메일 주소: XXXXXXXXXXX@PROTON.ME
- 성 *: XXXXXXXXXXXXX
- 이름 *: XXX
- 전화번호: (999) 999-9999
- 언어 *: KO - KOREAN (dropdown menu)
- 페이지 한도 *: 10 (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: '저장' (highlighted with an orange box) and '리셋'.

중요: CAPS Online은 인가 아동 보육 프로그램 및 등록된 아동 보육 제공자 기록 시스템이 아닙니다. 규정에 따라 인가/등록 기관에 이 정보를 계속 업데이트해야 합니다

언어

CAPS Online은 영어, 스페인어, 아랍어, 벵골어, 프랑스어, 아이티 크리올어, 한국어, 폴란드어, 러시아어, 우르두어, 이디시어, 중국어 간체 등 총 12개 언어로 제공됩니다. **사용자 프로필**을 클릭한 뒤 드롭다운 메뉴에서 원하는 언어를 선택하고 **저장**을 클릭하면 CAPS Online 프로필 언어를 변경할 수 있습니다. CAPS Online 지원 사이트에서는 위 12개 언어로 된 사용자 가이드 및 동영상도 제공합니다(<https://earlychildhoodny.org/capsonline>).



This screenshot shows the same '내 사용자 프로필' form as above, but with the '언어' dropdown menu open. The dropdown list includes the following options:

- Select:
- EN - ENGLISH
- ES - SPANISH
- AR - ARABIC
- HT - HAITIAN CREOLE
- RU - RUSSIAN
- YI - YIDDISH
- ZH - CHINESE SIMPLIFIED
- UR - URDU
- PL - POLISH
- KO - KOREAN (highlighted with an orange box)
- FR - FRENCH
- BN - BENGALI

The '저장' button is also visible at the bottom left of the form area.

페이지 한도

사용자 프로필의 페이지 한도 옵션을 설정하면 배정 명단, 일일 시간 입력, 주간 시간 입력, 월간 참석 제출, 월간 참석 보기 화면에서 표시되는 기록 수가 영구적으로 증가합니다.

등록된 아동이 10명 이상인 경우, 화면에 표시되는 기록 수를 10단위(10, 20, 30, 40, 50)로 늘릴 수 있습니다. **사용자 프로필**을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 수치를 선택하고 **저장**을 클릭하면 **페이지 한도**는 언제든지 변경할 수 있습니다.

(참고: 돌보고 있는 아동이 10명 이상이 아닐 경우, 출석 페이지에서 페이지 한도 변경 효과가 나타나지 않습니다.)

The screenshot shows the '내 사용자 프로필' (My User Profile) page. The '페이지 한도' (Page Limit) dropdown menu is open, displaying the following options: 10, Select, 10, 20, 30, 40, 50. The '10' option is currently selected.

아래에서 볼 수 있듯이 사용자 프로필의 페이지 한도가 10으로 설정되어 있으면 모든 화면에서 최대 10개의 기록을 한 페이지에서 볼 수 있습니다. 이는 배정 명단, 일일 시간 입력, 주간 시간 입력, 월간 참석 제출, 월간 참석 보기 페이지 모두에 적용됩니다.

The screenshot shows the '배정 명단' (Assignment List) page. The table displays two rows of assignment data. The '10 per page' limit is indicated in the top right corner of the table area.

활동	아동 번호	아동 이름	C/V	연령	케이스 이름	수업/버스	기관	재연종 날짜
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026

모바일 기기

CAPS Online은 모바일 친화적으로 설계되어 컴퓨터, 노트북, 태블릿, 스마트폰에서 모두 접근 가능합니다. 스마트폰에서 접근할 경우 화면 표시 방식에 약간의 차이가 있을 수 있습니다.

평소와 동일하게 브라우저 창에서 로그인하면 됩니다. 컴퓨터나 태블릿에서 볼 수 있는 전체 내비게이션 바 대신 오른쪽 상단에 세 줄(햄버거 메뉴) 아이콘이 나타나며, 클릭하여 메뉴를 열 수 있습니다. 메뉴 아이콘을 클릭하면 탐색 막대의 모든 옵션 목록이 펼쳐집니다.

스마트폰으로 CAPS Online을 사용할 경우, 화면을 세로로 놓고 보는 것이 권장됩니다.



NYC ID 계정을 사용해 CAPS Online에 로그인하십시오

이메일 주소
xxxxxxxxxxxx@proton.me

비밀번호
.....

[비밀번호를 잊으셨습니까?](#)

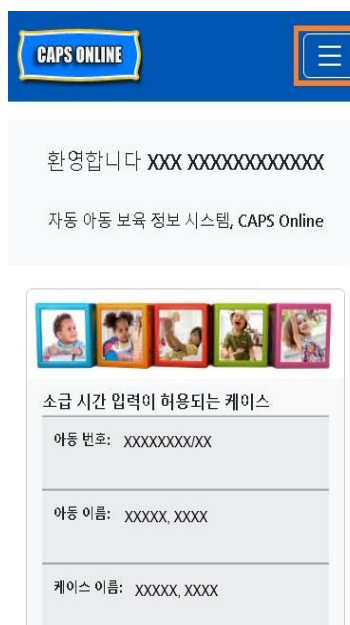
로그인

CAPS Online은 NYC ID 계정을 사용합니다

NYC ID 계정이 없으십니까? [계정 생성](#)

NYC ID 계정 관리가 필요합니까? [계정 관리](#)

언어 선택:
English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية
| kreyòl ayisyen | हिन्दी | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국인 | FRANÇAIS | বাংলা



CAPS ONLINE

환영합니다 XXX XXXXXXXXXXXXX

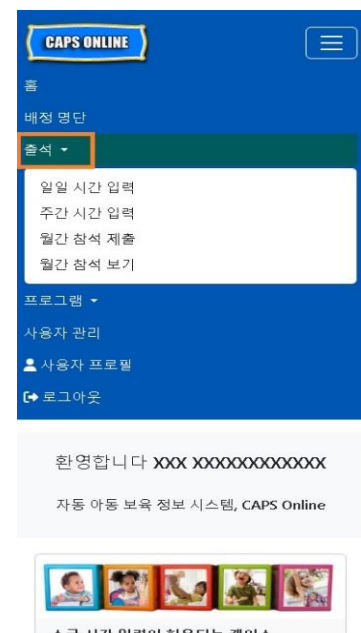
자동 아동 보호 정보 시스템, CAPS Online

소급 시간 입력이 허용되는 케이스

아동 번호: XXXXXXXX/XX

아동 이름: XXXXX, XXXX

케이스 이름: XXXXX, XXXX



CAPS ONLINE

홈

배정 명단

출석

- 일일 시간 입력
- 주간 시간 입력
- 월간 참석 제출
- 월간 참석 보기

프로그램

- 사용자 관리
- 사용자 프로필
- 로그아웃

환영합니다 XXX XXXXXXXXXXXXX

자동 아동 보호 정보 시스템, CAPS Online

소급 시간 입력이 허용되는 케이스