



关闭

在 CAPS 在线中如何添加关闭?

按步骤说明如何在 CAPS 在线中添加关闭，用于将无法提供照护的日历日期标记为“关闭”。

1 提供者 --> 关闭



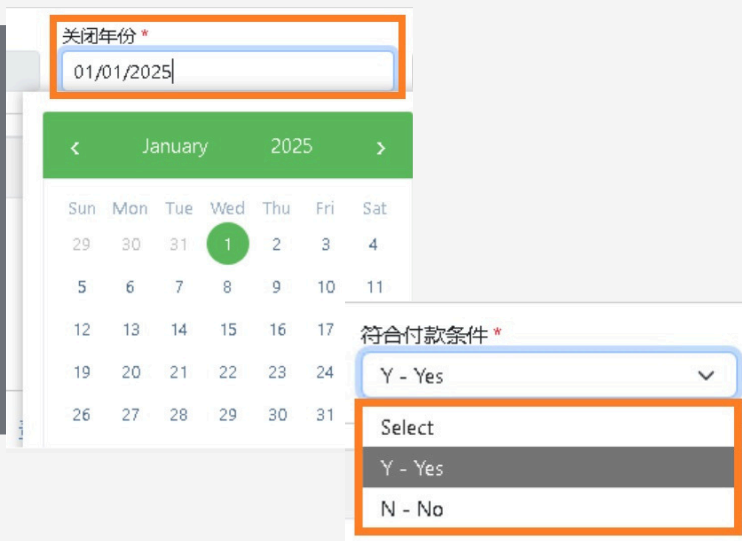
在 CAPS 在线 的页眉栏中，先点击“提供者”，再点击“关闭”以进入“关闭”。

2 添加关闭



点击“添加关闭”，将一条关闭添加到你的日历。

3 选择日期与付款资格



从日历中选择**关闭日期**。

如果该关闭被批准为可付款，选择**“Y-Yes”**；如果不是依据相关政策批准的付费关闭，选择**“N-No”**。

如需了解付费与非付费关闭的更多信息，请参见：

<https://on.nyc.gov/3FAGPKu>

4 关闭描述与添加



添加一条关闭描述，说明为何关闭，然后点击“添加”。

如需更多信息，请参阅我们的完整指南。