

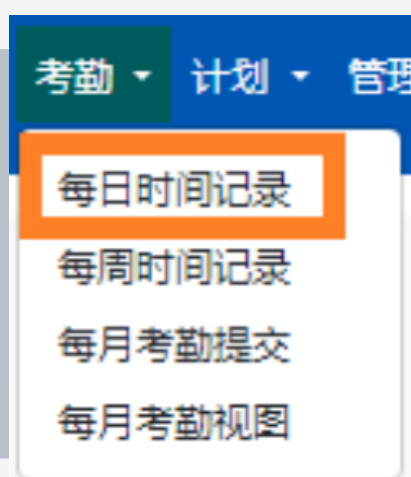
考勤

如何在 CAPS Online 上录入考勤？

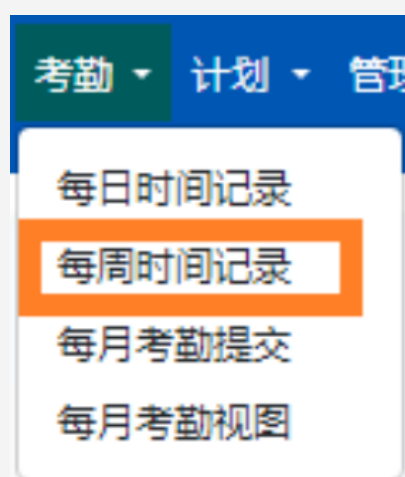
分步说明：记录每日/每周时间，并提交整月的考勤以用于付款。

1 出勤 → 每日 / 每周

选择 **每日时间记录** 来为 **所有儿童** 记录 **一天** 的出勤。

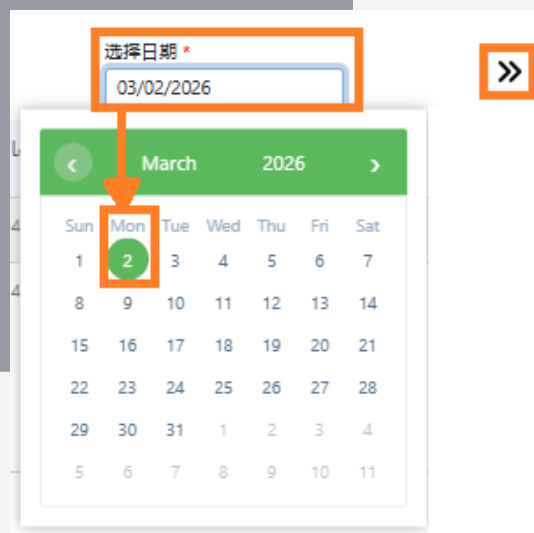


选择 **每周时间记录** 来为 **一名儿童** 记录 **整周** 的出勤。



2 选择日期

对于 **每日时间记录**，点击“**选择日期**”框，然后选择你想开始输入出勤记录的那一天。



对于 **每周时间记录**，点击“**出勤月份**”，选择月份，点击“**搜索**”，然后点击孩子姓名旁边的绿色日历图标。



3 记录时间或缺勤

以15分钟为单位记录签到/签退时间（24小时制）。如果孩子缺勤，请勾选“缺勤”选项框。

如果孩子一天内出勤两次，请输入第二次的签到/签退时间；否则请将第二组字段留空。如需第二次签到/签退的详细操作说明，请参阅出勤快速指南。

进校时间

离校时间

缺勤

9

☐

09:00 (9:00 AM)

☐

09:15 (9:15 AM)

☐

09:30 (9:30 AM)

☐

09:45 (9:45 AM)

☐

21:00 (9:00 AM)

进校时间

离校时间

缺勤

21:15 (9:15 AM)

☐

21:30 (9:30 AM)

☒

21:45 (9:45 AM)

☐

时间

周一 3/2/2026

第 1 进校时间

08:15

第 1 离校时间

5:00

第 2 进校时间

05:00 (5:00 AM)

第 2 离校时间

17:00 (5:00 PM)

时间

周一 3/2/2026

第 1 进校时间

第 1 离校时间

第 2 进校时间

第 2 离校时间

☒ ABSENCE

☐ Select

4 保存 → 确认

单击“保存”，然后再次单击“保存”以确认。
查找绿色的“成功”横幅。
如果看到错误，请按“重置”删除条目并重复步骤 3。

保存

重置

保存更改

是否确定要保存您的更改？

保存

取消

• XXXXXXXX/XX 服务日期 3/2/2026 已成功创建时间记录。

• XXXXXXXX/XX 服务日期 3/2/2026 已成功创建时间记录。

• XXXXXXXX/XX 服务日期 3/2/2026 已成功创建时间记录。

• XXXXXXXX/XX 服务日期 3/2/2026 已成功创建时间记录。

5 继续输入出勤记录

使用“>>”箭头（位于“选择日期”旁边）进入下一个周期。重复相同的输入和保存步骤，直到完成整个月的出勤记录。

选择日期 *

03/02/2026

>>

6 出勤提交

考勤

计划

管理

每日时间记录

每周时间记录

每月考勤提交

每月考勤视图

当整个月的出勤记录完成后，前往 **出勤 → 每月出勤提交**，滚动到页面底部，勾选认证框，然后单击 **提交**，并确认。如需更详细的提交指南，请参阅下方链接的快速指南。