

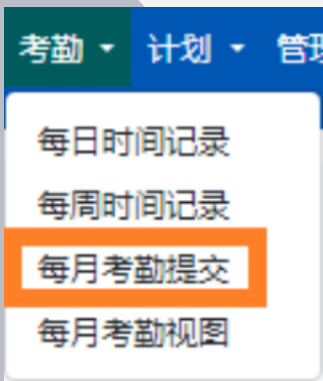


出勤提交

我如何在 CAPS 在线系统中提交出勤记录？

按步骤说明如何提交整个月的出勤记录以便支付。

1 出勤 → 每月出勤提交



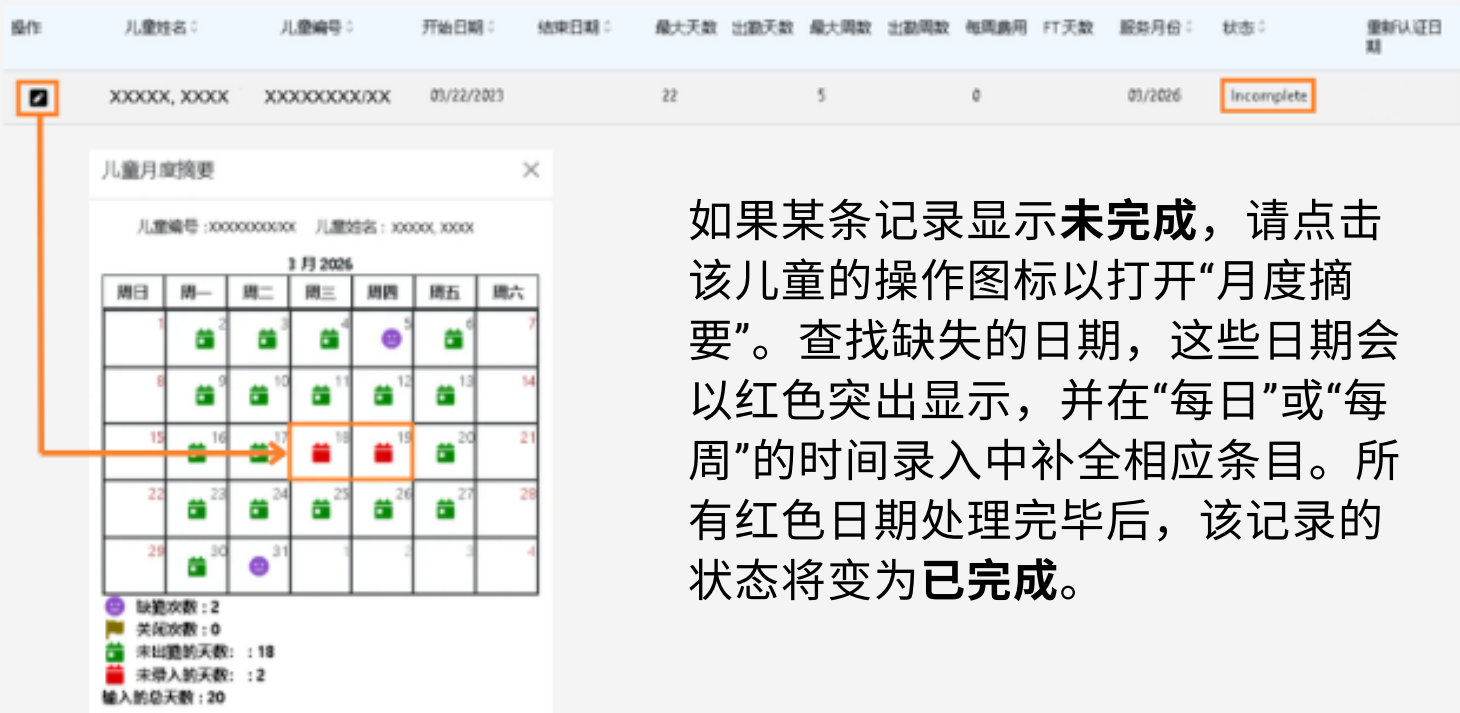
前往 出勤 → 每月出勤提交

2 检查状态



在页面顶部查看状态汇总。如果未完成或不可提交显示的数字大于 0，请先执行步骤 3 修复这些记录。如果未完成和不可提交均为 0，且只有已完成（或前几个月已完成）显示数字，请继续执行步骤 4 提交。

3 查看您的记录



如果某条记录显示**未完成**，请点击该儿童的操作图标以打开“月度摘要”。查找缺失的日期，这些日期会以红色突出显示，并在“每日”或“每周”的时间录入中补全相应条目。所有红色日期处理完毕后，该记录的状态将变为**已完成**。

其他

前几个月已完成的记录：0 不可提交的记录：1

如果某条记录显示**不可提交**，通常是由于最近的入学、停办或家长费用变更，或其他系统更新而被临时锁定。请等到下一个工作日再查看。状态变为**已完成**后，再进行提交。

4 提交所有已完成的记录

☐

本人确认这份电子考勤表 (Electronic Attendance Form) 中报告的考勤信息 (EAF) 正确无误。本人了解 **EAF** 必须完成并提交此小节以继续付款。本人还证明，作为一名合格的服务提供者，本人遵守纽约州法规、规则和条例 NYCRR 第 18 篇第 415.12 节的规定。
(<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-托儿服务.pdf>)

提交

向下滚动到认证部分，勾选复选框，然后点击提交。提交将发送所有当前标记为**已完成**的记录（包括以往月份的已完成记录）。出现提示时进行确认。

5 复核

CAPS ONLINE 主页 设置名称 考勤 计划 管理用户 用户资料 注销

已成功提交考勤 X

每月考勤提交

当前服务月份：8 月

未完成的记录：0 已完成的记录：0 已提交的记录：4

其他

前几个月已完成的记录：0 不可提交的记录：0

绿色横幅表示您的提交已确认。已发送记录的状态将更新为已提交。如果仍有记录显示未完成或不可提交，请返回步骤 3 进行处理，然后再次提交。

有关填写和提交考勤的更多详情，请参阅指南。