CAPS Online Support

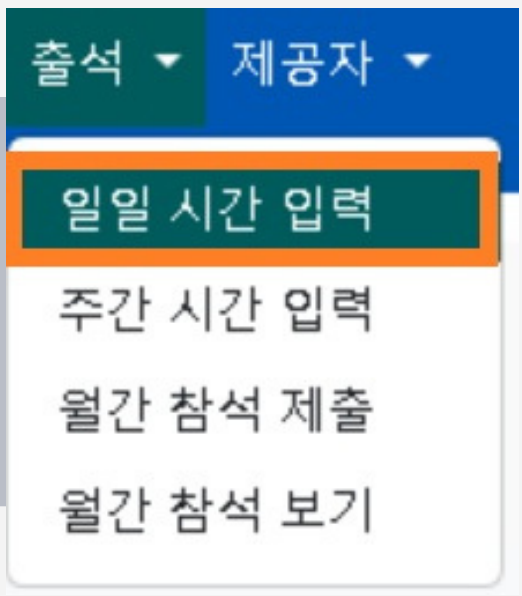
출석

CAPS Online에서 출석 정보를 어떻게 입력하나요?

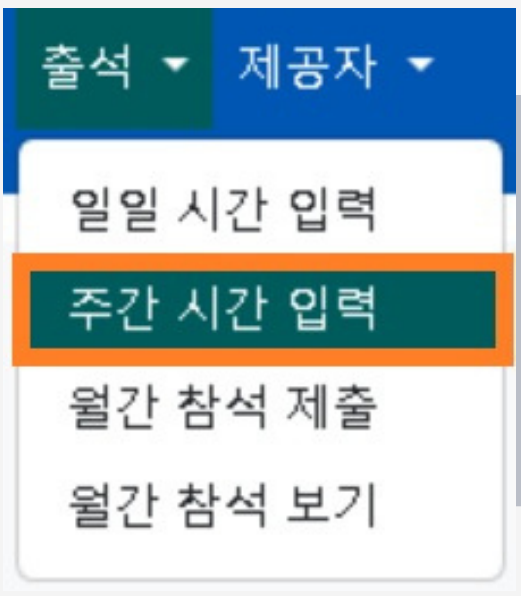
일일/주간 출석 시간을 기록하고, 한 달 전체의 출석 정보를 제출하여 지급을 요청하는 단계별 안내

1 출석 → 일일 시간 입력 / 주간 시간 입력

모든 아동의 하루 출석 정보를 입력하려면 일일 시간 입력을 선택하세요.

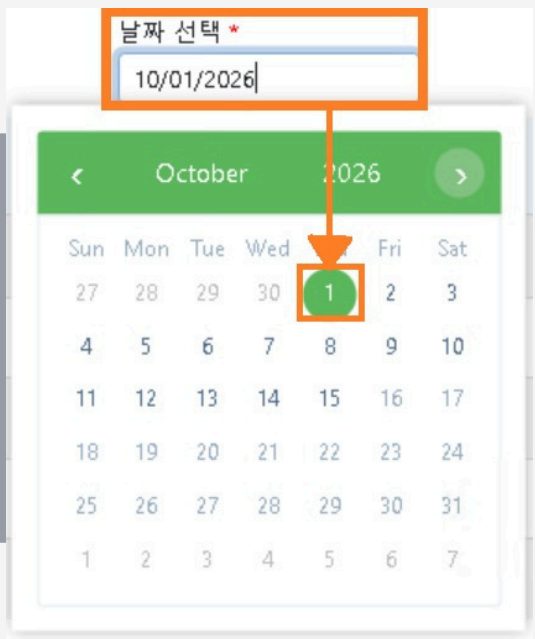


한 아동의 일주일 전체 출석 정보를 입력하려면 주간 시간 입력을 선택하세요.

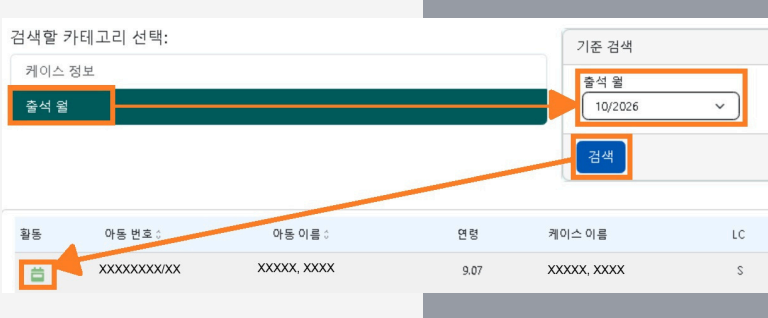


2 날짜 선택

일일 시간 입력: 날짜 선택 상자를 클릭하고 출석 정보 입력을 시작할 날짜를 선택하세요.



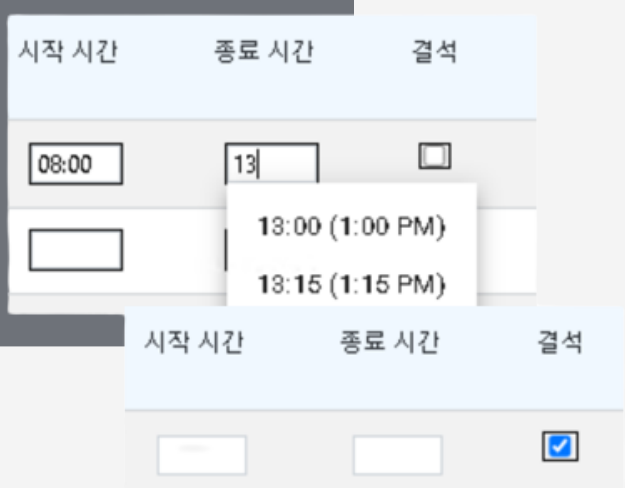
주간 시간 입력: 출석 월을 클릭하여 해당 월을 선택한 다음 검색을 클릭하세요. 그런 다음 아동 이름 옆에 있는 녹색 달력 아이콘을 클릭하세요.

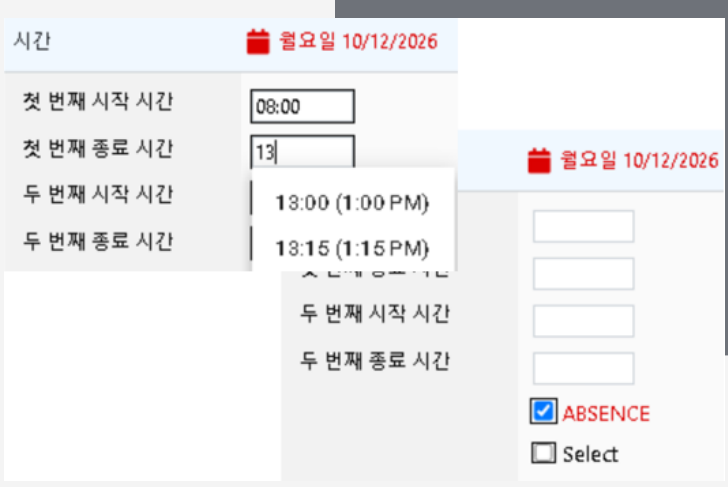


3 출석 시간 또는 결석 기록

출석 시작 시간과 종료 시간을 15분 단위(24시간 형식)로 입력하세요. 아동이 결석한 경우에는 결석 확인란을 선택하세요.

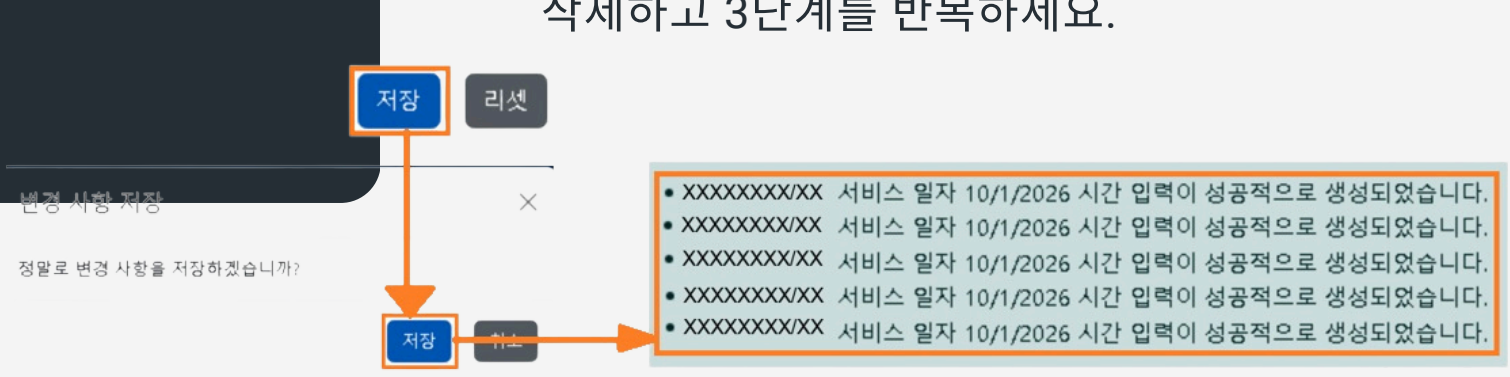
아동이 하루에 두 번 출석하는 경우 두 번째 시작 시간과 종료 시간을 입력하세요. 그렇지 않은 경우 두 번째 시간 입력란은 비워 두세요. 두 번째 출석 시간 입력에 대한 단계별 안내는 CAPS Online 전체 사용자 설명서를 참조하세요.





4 저장 → 확인

저장을 클릭한 다음, 확인을 위해 저장을 다시 클릭하세요. 녹색 성공 메시지가 표시되는지 확인하세요. 오류가 표시되면 리셋을 눌러 입력 내용을 삭제하고 3단계를 반복하세요.

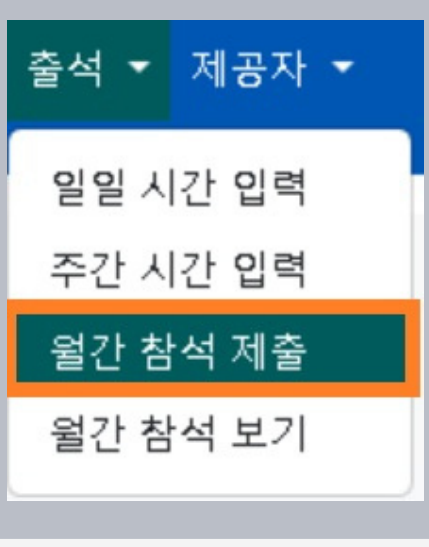


5 출석 정보 계속 입력



날짜 선택으로 돌아가 >> 화살표를 사용하여 다음 날짜로 이동하세요. 해당 월의 출석 정보 입력을 완료할 때까지 동일한 입력 및 저장 단계를 반복하세요.

6 출석 정보 제출



한 달 전체의 출석 정보 입력을 완료한 후 출석 → 월간 참석 제출로 이동하세요. 페이지 하단으로 스크롤하여 확인란을 선택하고 제출을 클릭한 다음 확인하세요. 제출 방법에 대한 자세한 안내는 CAPS Online 전체 사용자 설명서를 참조하세요.

출석 정보 입력에 대한 자세한 내용(두 번째 시작/종료 시간 추가 방법 및 복사/붙여넣기(선택) 기능 사용 방법 포함)은 CAPS Online 전체 사용자 설명서를 참조하세요.