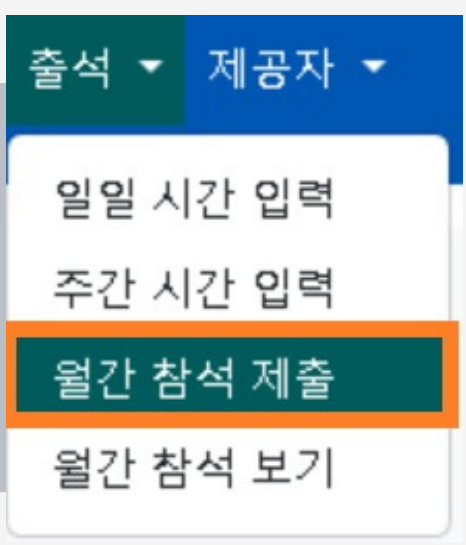
CAPS Online Support

출석 정보 제출

CAPS Online에서 출석 정보를 어떻게 제출하나요?

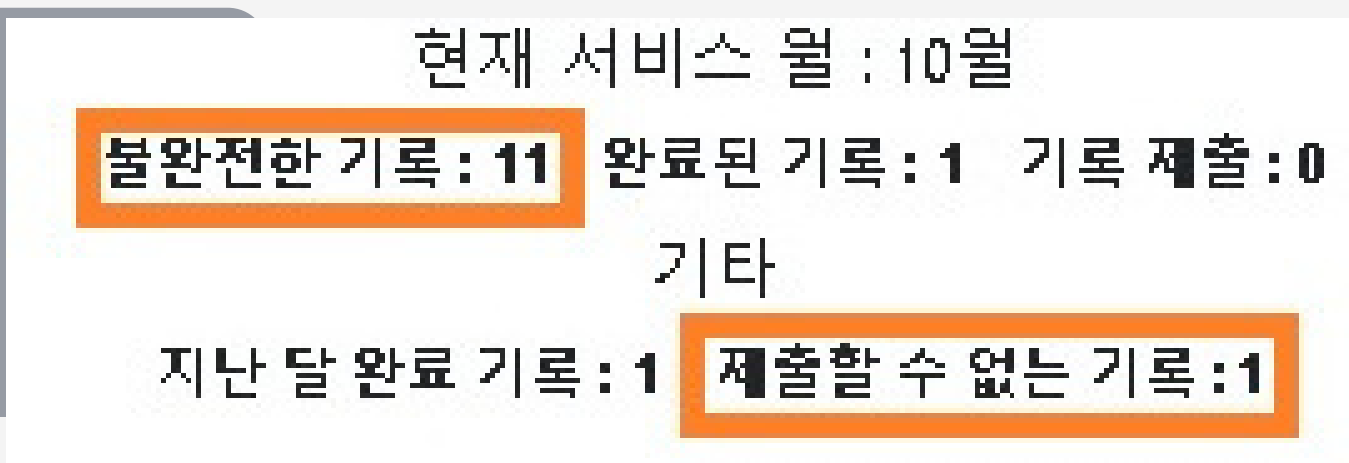
한 달 전체의 출석 정보를 제출하여 지급을 요청하는 단계별 안내

1 출석 → 월간 참석 제출



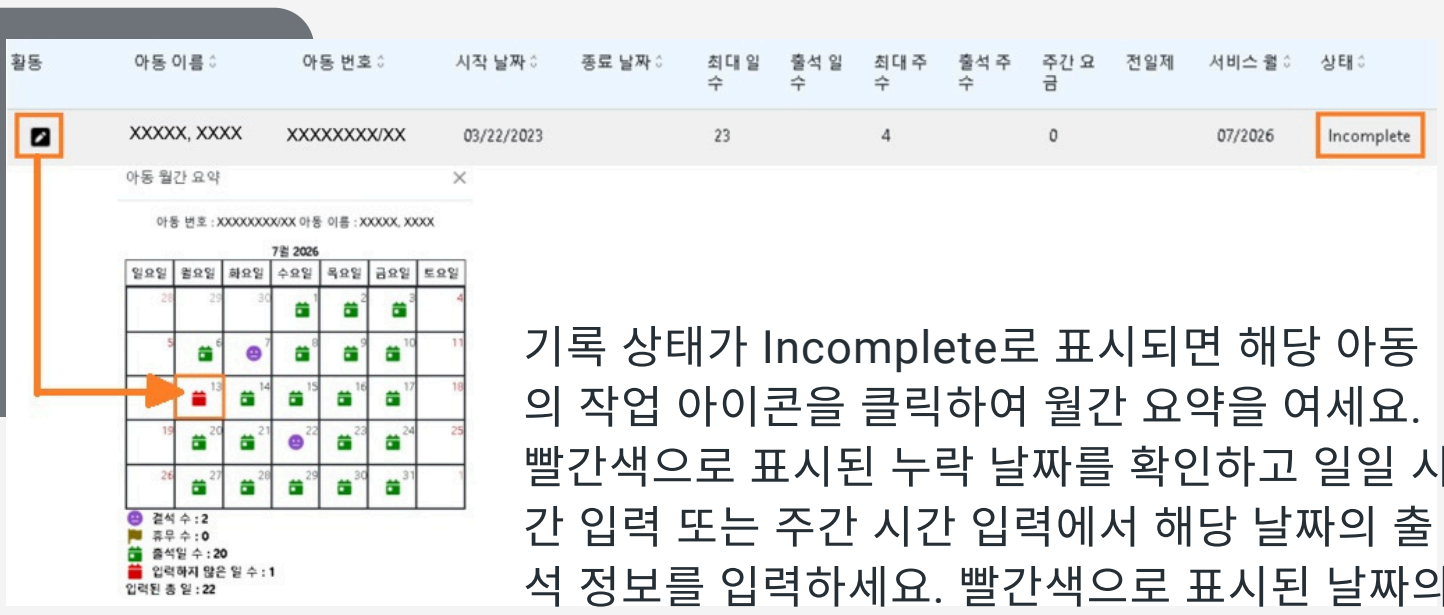
출석 → 월간 참석 제출로 이동하세요.

2 상태 확인



페이지 상단에서 상태 요약을 확인하세요. 불완전한 기록 또는 제출할 수 없는 기록에 숫자가 표시되면 3단계로 이동하여 해당 기록을 먼저 수정하세요. 두 항목이 모두 0이고 완료된 기록(또는 지난 달 완료 기록)에만 숫자가 표시되면 4단계로 이동하여 제출하세요.

3 기록 검토

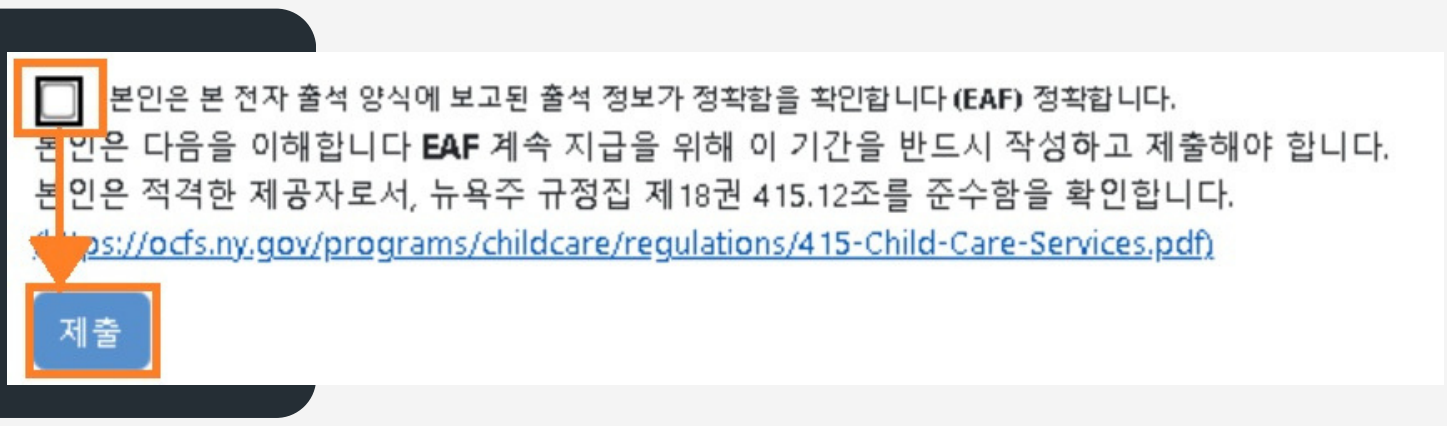


기록 상태가 Incomplete로 표시되면 해당 아동의 작업 아이콘을 클릭하여 월간 요약을 여세요. 빨간색으로 표시된 누락 날짜를 확인하고 일일 시간 입력 또는 주간 시간 입력에서 해당 날짜의 출석 정보를 입력하세요. 빨간색으로 표시된 날짜의 문제가 모두 해결되면 기록 상태가 Completed로 변경됩니다.



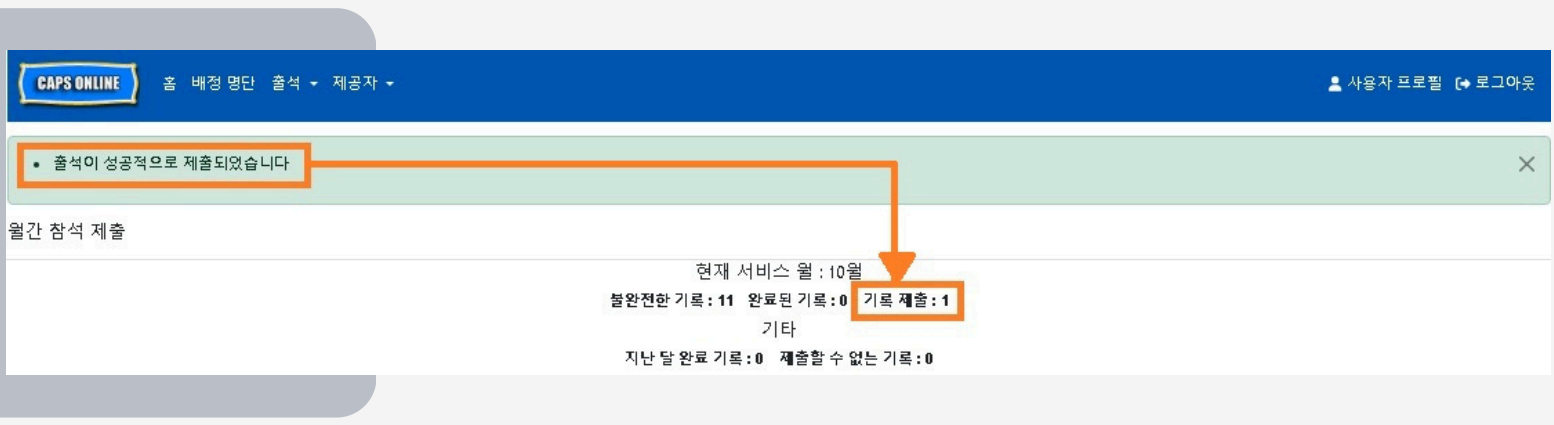
기록 상태가 Non-Submittable로 표시되면 최근 등록, 시설 폐쇄, 부모 부담금 변경 또는 기타 시스템 업데이트로 인해 일시적으로 잠긴 상태입니다. 다음 영업일까지 기다린 후 다시 확인하세요. 상태가 Completed로 변경되면 제출을 진행하세요.

4 완료된 모든 기록 제출



인증 확인란이 있는 섹션까지 아래로 스크롤하여 확인란을 선택한 다음 제출을 클릭하세요. 제출하면 현재 Completed 상태인 모든 기록(Prior Months Completed 포함)이 전송됩니다. 확인 메시지가 나타나면 제출을 확인하세요.

5 검토



녹색 알림 메시지가 표시되면 제출이 완료된 것입니다. 제출된 기록의 상태가 Submitted로 변경됩니다. 여전히 Incomplete 또는 Non-Submittable 상태인 기록이 있으면 3단계로 돌아가 문제를 해결한 다음 다시 제출하세요.

출석 정보 입력 및 제출에 대한 자세한 내용은 CAPS Online 전체 사용자 설명서를 참조하세요.