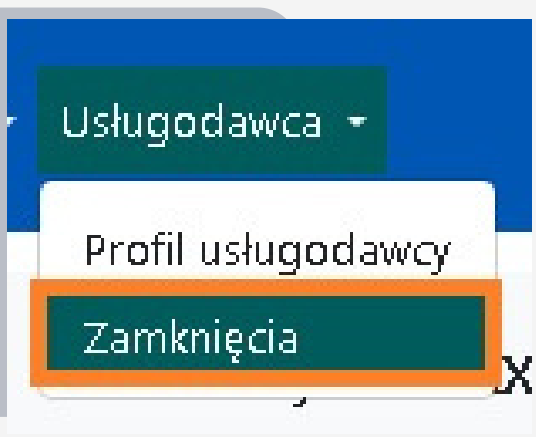
CAPS Online Support

Zamknięcia

Jak dodać zamknięcie w CAPS Online?

Instrukcje krok po kroku dotyczące dodawania zamknięć w CAPS Online, aby oznaczyć w kalendarzu dni, w których nie możesz świadczyć opieki, jako „zamknięte”.

1 Usługodawca → Zamknięcia



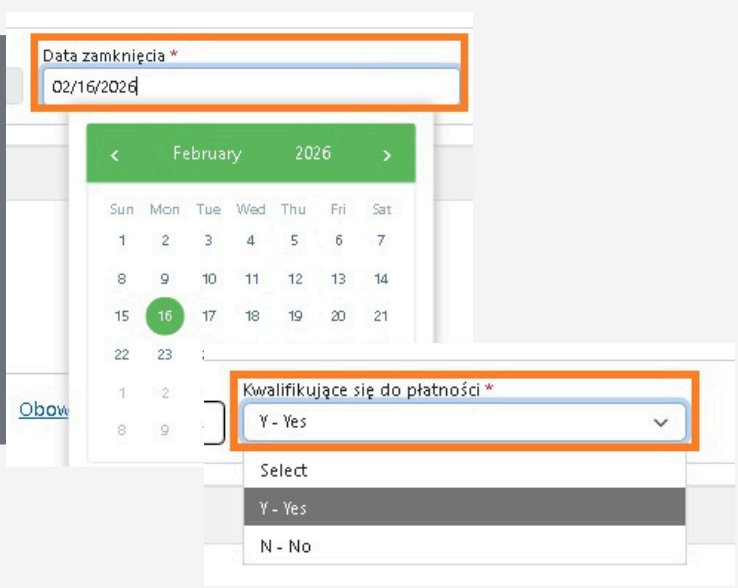
Aby uzyskać dostęp do sekcji „Zamknięcia”, kliknij „Usługodawca”, a następnie „Zamknięcia” na górnym pasku menu w CAPS Online.

2 Dodaj zamknięcie



Kliknij „Dodaj zamknięcie”, aby dodać zamknięcie do kalendarza.

3 Wybierz datę i uprawnienie do płatności



Wybierz datę zamknięcia z kalendarza.

Następnie wybierz „Y - Yes”, jeśli zamknięcie zostało zatwierdzone przez ACS jako płatne, lub „N - No”, jeśli zamknięcie nie zostało zatwierdzone jako płatne zgodnie z zasadami OCFS.

Więcej informacji na temat płatnych i niepłatnych zamknięć można znaleźć tutaj: https://on.nyc.gov/3FAGPKu

4 Opis zamknięcia i dodanie

Wprowadź opis zamknięcia, wyjaśniając, dlaczego placówka jest zamknięta, a następnie kliknij „Dodaj”.

Więcej informacji na temat zamknięć, w tym sposobu ich edytowania, usuwania i filtrowania, można znaleźć w pełnej instrukcji obsługi CAPS Online.