

CAPS ONLINE 用户指南: 持照和免执照 (非正式)服务提供者

目录

为什么要使用该系统?	3
创建 NYC ID	4
记录时间 – 录入考勤	9
每日时间记录	10
每周时间记录	
每月考勤提交	16
补录考勤	21
安置名册	24
服务提供者信息	
服务提供者资料	26
录入关闭情况	27
用户资料	29
移动设备	30

为什么要使用该系统?

CAPS Online 的设计和开发是为了满足 OCFS 针对纽约市的指令要求,即到 2020 年 10 月 1 日,ACCIS 将推出一项计划,为托儿计划和为受资助儿童服务的提供者采集进校时间/离校时间等考勤数据。该截止时间因新冠疫情影响而延长。

CAPS Online 考勤系统将有助于采用标准化方法来追踪儿童获得已授权托儿服务的时间。 该系统将满足州政府的相关要求,其中包括有资格看护受资助儿童的服务提供者要保留每 日考勤记录,如出勤日期、到校和离校时间以及全天缺勤的记录等[18 NYCRR 415.12(a)(2)]。 州社会服务法要求,"只有根据该部门制定的标准,确定父母无力在一天的大部分时间看 护儿童,并有此需求,且此类看护符合该儿童及其父母最佳利益时,才能提供此类看护服 务。"

除满足州政府的相关要求外,由于每月提交的文件为电子版,该系统还有助于提高记录留存的准确度以及向您付款的速度。您可以使用电脑或移动设备访问该系统。

创建 NYC ID

访问 CAPS Online 系统的第一步是创建一个 NYC ID。

- a.) 若您还没有 NYC ID, 请参见下文步骤 1 继续创建您的帐户
- b.) 若您已有 NYC ID, 请跳至下文步骤 12。
- 1. 转至 URL: <u>https://a069-capsonline.nyc.gov</u>
- 2. 点击"创建帐户"

CAPS ONLINE	
请使用 NYC ID 帐户登录 CAPS Online	CAPS Online 使用的是 NYC ID 帐户
电子邮件地址	还没有 NYC ID 帐户? 创建帐户
rainbowdaycare88@gmail.com	需要管理 NYC ID 帐户?管理帐户
密码 🚱	
••••••• 忘记应码?	登 选 择 一种语言: English Espanol 中文 русский язык اللغة العربية kreyòl ayisyen ייִדיש
受录	登录公告

3. 输入您的电子邮件地址。

请务必使用您的电子邮件地址创建 NYC ID,且电子邮件地址不得包含以下域名: nyc.gov、nypd.org、queensda.org、specnarc.org、brooklynda.org、dfa.state.ny.us、 trs.nyc.ny.us、nycers.org、nyccfb.info、ibo.nyc.ny.us、queenscountrypa.com、 statenislandusa.com 或 nychhc.org。

各个领域都需要。		
子邮件或用户名		
? 电子邮箱地址或用户名:	rainbowdaycare88@gmail.com	
确认电子邮件地址或用户名:	rainbowdaycare88@gmail.com	

4. 输入一个密码。(若密码可被接受,则下方会出现"密码合格"的消息。)

5. 再次输入该密码进行确认。

密码			
_ (? 密码:		密码强
	确认密码:	•••••	

- 6. 选择下拉菜单和您所选的安全问题。
- 7. 在下方字段中输入您的答案。

安全				
	选择一个安全问题并提供答案。答案不区分大 来屏蔽您的答案。	小写,必须在 3 到 255 个字符之问	间。如果您使用的是公共计算机,	我们建议您通过选择下面的隐藏
	安全问题:	你最喜欢的老师叫什么名字	? ~	
	回答:	•••••		
	显示答案:	○ 展示 (● 隐藏	

- 8. 勾选方框以接受相关条款。
- 9. 选择"创建帐户"按钮。

条款		
	选中此框以表明您理解并同意 NYC.ID 使用条款、NYC.gov的总体 使用条款以及 NYC.gov的隐私政 策。	
		创建账户

10. 信息提交后,您提供的电子邮件地址就会收到一封确认电子邮件。打开此电子邮件, 然后点击电子邮件中的链接以确认您的电子邮件地址。



11. 此时将出现一个确认页面。选择右上角的"个人资料"按钮。(注意:您必须在登录前完成该步骤。如您未更新"个人资料"中的姓名和形式就尝试登录 CAPS Online,则系统会显示一条错误消息。)

NYC 纽约市身份证			轮廓
纽约市官方网站	NYC	Chinese (Simplified)	字体大小
电子邮件地址已确认			
恭喜,我们已成功确认您的电子邮件地址。	,您现在可以登录。 ————————————————————————————————————		
			继续

12. 使用电子邮件地址和您创建的密码登录您的 NYC ID 帐户。(若您已有 NYC ID, 则请跳转至以下 URL 并使用您的电子邮件地址或用户名进行登录:

https://www1.nyc.gov/account/user/profile.htm?spName=capsonline)
---	---

使用以下选项式 C Employe G Google 或者	之—登录: rees (Login
	使用以下选项 C Employ 或者

13. 登录到您的 NYC ID 帐户后,选择"姓名"选项卡并输入相应信息。然后,点击 "保存更改"。

▶▼ C 纽约市身份证		登出
纽约市官方网站	NYC	Chinese (Simplified) ▼ 字体大小
账户资料: greenday	care1988@gmail.com	

名:	Janice	
中间初始:		
姓:	Green	

14. 选择"电子邮件地址"选项卡。您的电子邮件地址即应显示于相应的字段中。若您 的电子邮件地址显示于相应的字段中,则说明您的 NYC ID 帐户创建已经完成,您 将能够成功登录并使用 CAPS Online 系统。

若并未出现您的电子邮件地址,则您必须在相应的字段中输入您的电子邮件地址, 选择"保存更改",再继续下面的步骤 15。

	各个领域都需要。		
电	子邮件或用户名		
	? 电子邮箱地址或用户名:	rainbowdaycare88@gmail.com	
	确认电子邮件地址或用户名:	rainbowdaycare88@gmail.com	

15. 信息提交后,您提供的电子邮件地址就会收到一封**确认电子邮件**。打开此电子邮件,然后**点击电子邮件中的链接以确认您的电子邮件地址。**

电子邮件地址 密码 姓名 安全问题 停用 您的新电子邮件地址正在等待确认。要确认您的新电子邮件地址,请单击发送到新电子邮件地址的电子邮件中的链接。如果 系统提示您登录,请输入您当前的电子邮件地址或用户名和密码。如果您没有收到电子邮件,请检查您的垃圾邮件/垃圾邮件 文件夹。

完成上述信息后,您将能够成功登录并使用 CAPS Online 系统。

"考勤"下拉菜单中有每日和每周时间记录以及每月考勤提交的选项。

"每日时间记录"可供您录入一名或多名儿童的考勤,一次可录入一天的情况。"每周时间记录"可供您录入整周的考勤,但一次仅能录入一名儿童的情况。您可以选择使用 "每日时间记录"或"每周时间记录"在系统中录入进校时间/离校时间信息。您要考虑 的因素包括您要为其记录时间的儿童数量,以及您是使用智能手机、平板电脑还是台式电 脑录入信息。服务数百名儿童的大型计划的选择可能与服务较少数儿童的家庭式服务提供 者不同。您可以选择像现在这样先将考勤数据记录于纸上,稍后再将考勤信息录入 CAPS Online。

时间必须以15分钟为增量予以记录。以15分钟为间隔记录时间的决定反映了纽约州所有 其他地方社会服务区的惯例。记录时间时,请向上或向下取整到最接近的时间。

例如:

- a. 9:05 到校 录入上午 9:00
- b. 9:10 到校 录入上午 9:15
- c. 4:05 离校 录入下午 4:00
- d. 4:10 离校 录入下午 4:15

该要求取决于多种因素,包括但不限于:

- 州相关要求(法律、法规、政策)
- 与州惯例保持一致
- 程序设计能力
- 操作要求
- 用户反馈

每日时间记录

点击"考勤"下拉菜单中的"每日时间记录",即可看到您所看护的所有儿童的当日记录 表。每列标题都可按升序或降序排列数据。

CAPS ONLINE 主页	安置名册	考勤 ▼ 提供者 ▼									▲ 用户资料	€ 注销
每日时间记录												
送择日期★ 11/08/2021			»	图例 😐	缺勤 📜 关闭 🍍	未输入	💼 出勤	🛱 未注册	觉 已提交			
筛选器											行数 1	0 per page 🗸
年齢 Select ✓	操作	儿童编号 ≎	儿童姓名 🗧	年龄	个案名称	LC	C/V 0	开始日期	结束日期	进校时间	离校时间	缺勤
保育等级 Select ✓	-	xxxxxxx/xx	PUBLIC, JOHN	5.05	BAGS, RED	Р	v	07/01/19				
应用筛选器 重置筛选器		xxxxxxx/xx	MIST, COOL	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
		xxxxxxx/xx	INK, INSTANT	5.05	BAGS, RED	P	v	07/01/19				
	=	xxxxxxx/xx	BELL, SOUTH	3.04	WEST, SOUTH	1	v	04/26/19				
		xxxxxxx/xx	PUBLIC, JOHN	2.03	BUTLER, OZIEMAY	1	v	11/07/19				
	=	xxxxxxx/xx	DIG, YELLOW	3.10	DIG, BLUE	т	v	02/01/20				
		xxxxxxxx/xx	BASKET, YELLOW	6.05	SHINE, SUN	Р	v	10/01/18	09/15/21			
	=	xxxxxxxx/xx	LEARN, EARLY	3.07	FACTORY, SUGAR	1	v	01/13/20				
		xxxxxxx/xx	SCREEN, PRINT	8.02	BROWN, BROWN	P	v	09/11/17	09/15/21			
	=	xxxxxxx/xx	BREAK, CRANE	6.09	BROWN, BROWN	Р	v	02/01/18	09/15/21			
	25 to	tal									M (1)2	₃ → ►I
	保存	重置										

了解图例

屏幕顶部出现的图例可供您了解与某名儿童有关的所有可能的出勤状态的符号。完成进校时间/离校时间的记录和保存后,"操作"列就会出现此类符号。图例会出现在"每日时间记录"、"每周时间记录"和"每月考勤提交"中。



- (缺勤) (紫色): 该儿童当天已被录入为缺勤
- (关闭) (棕色): 当天已被录入为关闭
- (未录入)(红色): 当天没有记录该儿童的出勤情况(既无进校时间/离校时间, 也未缺勤)
- (出勤) (绿色): 已录入该儿童当天的进校时间/离校时间
- **(未注册)(蓝色):** 该儿童当天未注册(包括周末)
- (已提交) (黑色): 当天的出勤情况已录入且当月的出勤情况已提交等待处理

以下步骤说明了如何使用"每日时间记录"选项来录入考勤。

1. 选择"考勤"下拉菜单并选择"每日时间记录"。

 每日时间记录就会打开当天的时间。通过点击"选择日期"项下的字段或使用箭头 移动至前一天或后一天,即可选择不同的日期。

GAPS ONLINE 主页 安	著名册 考	勤 ▼ 提供者 ▼									≗ 用户资料	↓ ເ+ 注销
每日时间记录												
选择日期 * 11/08/2021			»	图例 😐	缺勤 📜 关闭	ᄇ 未输入	苗 出勤	🗙 未注册	🕇 已提交			
筛选器											行数 1	0 per page 🗸
年談 Select V	操作	儿童编号 🤉	儿童姓名 🗧	年龄	个黨名称	LC	C/V 0	开始日期	结束日期	进校时间	离校时间	缺勤
保育等级 Select V		xxxxxxx/xx	DOOR, FRONT	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
应用筛选器 重置筛选器		xxxxxxx/xx	MIST, COOL	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
		xxxxxxx/xx	INK, INSTANT	5.05	BAGS, RED	р	v	07/01/19				
		xxxxxxx/xx	BELL, SOUTH	3.04	WEST, SOUTH	1	v	04/26/19				

3. 以15分钟为增量在"进校时间"和"离校时间"列中录入时间。(*注意:进校时* 间/离校时间均按24小时制记录。)若该儿童缺勤,请勾选"缺勤"列中的方框。

CAPS ON	LINE 主页 妄	置名册 考	動 ▼ 提供者 ▼									💄 用户资料	斗 ເ→ 注销
每日时间记	录												
«	选择日期 * 11/08/2021			»	图例 😐	缺勤 📜 关闭	苗 未输入	苗 出勤	🗙 未注册	觉 已提交			
筛选器	L											行数	10 per page 🗸
年龄 Select	~	操作	儿童编号≎	儿童姓名 ≎	年龄	个案名称	LC	C/V 0	开始日期	结束日期	进校时间	离校时间	缺勤
保育等级 Select	~		xxxxxxx/xx	DOOR, FRONT	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
应用筛选器	■置筛选器		xxxxxxx/xx	MIST, COOL	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
		-	xxxxxxx/xx	INK, INSTANT	5.05	BAGS, RED	Р	v	07/01/19		9:15		
		=	xxxxxxx/xx	BELL, SOUTH	3.04	WEST, SOUTH	1	v	04/26/19		09:15 (9	2:15 AM) :15 PM)	
		=	xxxxxxx/xx	PUBLIC, JOHN	2.03	BUTLER, OZIEMAY	с. П.	v	11/07/19				
		=	xxxxxxx/xx	DIG, YELLOW	3.10	DIG, BLUE	т	v	02/01/20				
		-	xxxxxxx/xx	BASKET, YELLOW	6.05	SHINE, SUN	Р	v	10/01/18	09/15/21			
			xxxxxxx/xx	LEARN, EARLY	3.07	FACTORY, SUGAR	1	v	01/13/20				

4. 完成后,点击底部的"保存"。

如果您需要录入第 2 次进校时间/离校时间(例如,若某名儿童因约了医生需要在日间离 开托儿机构),请遵循以下步骤访问该儿童个人的"每日时间记录"页面。

1. 选择"操作"列中的 🚞 图标以查看特定儿童的详细信息。

CAPS ONLINE 主页 多 每日时间记录	電名册 考	勤 ▼ 提供者 ▼									▲ 用户资料	ເ+ 注销
选择日期 * 11/08/2021			»	图例 😑	缺勤 📜 关闭	븥 未输入	💼 出勤	👮 未注册	🛱 已提交			
筛选器											行数 1) per page 🗸
年龄 Select ~	操作	儿童编号☆	儿童姓名☆	年龄	个室名称	LC	C/V 0	开始日期	结束日期	进校时间	离校时间	缺勤
保育等级 Select ✓		xxxxxxx/xx	DOOR, FRONT	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
成用输洗器 重置输洗器		xxxxxxx/xx	MIST, COOL	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20				
		xxxxxxxx/xx	INK, INSTANT	5.05	BAGS, RED	Р	v	07/01/19				
	=	xxxxxxxx/xx	BELL, SOUTH	3.04	WEST, SOUTH	1	v	04/26/19				

 在相应的字段中录入第2次进校/离校时间。以15分钟为增量录入时间。若该 儿童缺勤,请勾选底部的方框。

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勤 • 胡	是供者 ▼		▲ 用户资料 🕀 注销
每日时间记录表 11 月 8, 2021			
儿童编号 XXXXXXXX/XX	儿童姓名 DOOR, FRONT	个案名称 JELLO, MELLO	
服务日期 11/08/2021	合同/凭证 Voucher		
第1次进校时间 🚱	第 1 次离校时间 🚱	第 2 次进校时间 😧	第 2 次高校时间 🚱
A - ABSENCE			
保存重置			

3. 工作完成后,请选择"保存"。

每周时间记录

"每周时间记录"可供您录入一名儿童整周的出勤情况,提供为同一名儿童每天录入多次进校时间/离校时间的选项。

1. 选择"考勤"下拉菜单并选择"每周时间记录"。

主页安置名册考勤 • 提供者 •

 选择"每周时间记录"后,有按"个案信息"或"考勤月份"搜索的选项。选择 "考勤月份"。(注意: "个案信息"选项仅用于补录时间。请参见第21页的 "补录考勤")。

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勘 - 提供者 -	: 2
周时间记录 ;择一个类别进行搜索:	
个案信息	
考勤月份	

 选择您想要录入进校时间/离校时间的月份,然后点击"搜索"以查看该儿童的当 月记录。

CAPS ONLINE 主页安正组名册考验》 提供者 >	▲ 用户资料 ↔ 注销
每周时间记录	
选择一个类别进行搜索:	搜索条件
个案信息	多 勒日份
考勤月份	Select
	10/2021 09/2021 08/2021

4. 要录入某名儿童当周的进校时间/离校时间,选择该儿童旁边"操作"列中的图标。
 (注意:点击"儿童编号"和"儿童姓名"列标题均可按升序或降序排列数据。若您照顾的儿童超过10名,您就可以按年龄、保育等级或两者同时进行筛选。)

CAPS ONLINE 主页 安置名	名册 考勤	▼ 提供者 ▼							▲用户资料 ●注销
每周时间记录									
选择一个类别进行搜索:				搜索条件					
个案信息				来勤日份					
考勤月份				08/2021	~				
				授素					
筛选器									行数 10 per page ¥
年龄 Select ~	操作	儿童编号:	儿童姓名:	年龄	个窗名称	LC	C/V c	开始日期	结束日期
保育等级 Select ¥	ä	xxxxxxx/xx	DOOR, FRONT	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20	
应用筛选器 重置筛选器		xxxxxxx/xx	MIST, COOL	3.11	JELLO, MELLO	т	v	01/01/20	
	=	xxxxxxx/xx	INK, INSTANT	5.05	BAGS, RED	р	v	07/01/19	

选中一名儿童后,就会出现*该儿童*的"每周时间记录"页面。您可以在此记录进校时间/ 离校时间和缺勤情况。若无法一次完成所有工作,您可以随时进行保存,稍后再返回完成。

5. 录入每一天的进校时间/离校时间。时间必须按 15 分钟为增量录入系统。(注意: 进校时间/离校时间均按 24 小时制记录。)

CAPS ONLINE	主页安置名册考勒 🔫	提供者 -					▲用户资料 🕩 注销
時周儿童时间记录	ę						
个案信息							
儿童编号	儿童姓名		个面名称	注册开始日期	注册结束日期		服务月份
xxxxxxxx/xx	MIST, COO	L	JELLO, MELLO	01/01/2020			08/21
	择日期 * 18/01/2021 普 周日 8/1/2021	■周一 8/2/2021	≫ 图例 😬 缺勤	► 关闭 董未输入 ★ 前 = 未输入	 ■ 出勤 ● 未注册 ● 已 	提交 箇 周五 8/6/2021	普周六 8/7/2021
第 1 进校时间 第 1 商校时间 第 2 进校时间 第 2 商校时间							

若您需要录入第 2 次进校时间/离校时间,您可以在相应的字段内录入(例如,若某名儿 童需要在日间离开托儿机构去看医生,并于稍后返回机构)。

时间	蒙周日 9/12/2021	蕭周— 9/13/2021	首 周二 9/14/2021	首 周三 9/15/2021	🙁 周四 9/16/2021	着周五 9/17/2021	黄周六 9/18/2021
第 1 进校时间 第 1 高校时间		09:00	09:00	15:00			
第 2 进校时间 第 2 高校时间			14:00				
		ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE
保存重置							

- 6. 录入所有时间或记录缺勤情况后,滚动至页面底部并选择"保存"。
- 7. 在出现的确认弹窗中选择"提交"。

提交更改	×
是否确定要提交您的更改?	
	提交取消

注意:取消、编辑或删除记录

在 CAPS Online 中,若您要在名册中尚有未保存的记录的情况下离开"每日时间记录"或 "每周时间记录",就会出现错误消息(参见下图)。离开该页面之前,您必须通过选择 "保存"来保存您的记录,或选择"取消"来取消您的记录。选择"取消"后,任何未保 存的记录或您对名册所做的编辑都将被清除。



请注意,已在"每月考勤提交"中提交(参见第 19 页的"提交月度考勤")但尚未处理 开票的记录不可编辑。

每月考勤提交

从"考勤"下拉菜单中选择"每月考勤提交",即可看到所有受照顾儿童当月考勤的概况。

在名册中录入该儿童整月的出勤情况后,您也要在此**提交考勤记录以供处理**。下例中列 出的"当前服务月份"为9月。也就是说,我们要提交的是9月的儿童考勤记录,以供处 理和获得付款。

CAPS ONLINE 主页 安置	【名册 考勤	▼ 提供者 ▼														▲ 用户资	明 ゆう	E销
每月考勤提交																		
					当	前服务月(分:9	月										
			未	完成的	的记录:9 E	完成的记录:	0 B	是交的记录	k:2									
				前几	个月已完成的	其他 你记录:0 不	可提交	的记录:0	6									
				10371	173070904	546.96.10 1	-FJIRE K	HURLOC - C										
若您的任何记录显示为"不可提交	"状态,请在门	下一个工作日再次打	影试提交															
																_		_
術选議																行数 1	10 per pag	ge 🌱
Select V	操作	儿童姓名。	儿童编号。	L/C	开始日期。	结束日期。	最大 OPD	OPD 数 量	C/Vc	量大天 数	出勤天数	量大周 数	出動問 数	每周费 用	FT天数	6 个月开 始	服务月份。	状态
服务月份 Select イ	8	HENRY, CHRIS	xxxxxxxx/xx	s	01/01/2021	09/30/2021	0	0	v	22	14	4	0	0	2	07/2021	09/2021	Sut
应用缔选器 重置筛选器		HENRY, SUE	xxxxxxxx/xx	р	01/01/2021	09/30/2021	0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Ino
	2	HENRY, CHER	xxxxxxx/xx	т	01/01/2021	09/30/2021	0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Ino
		HENRY, MANY	xxxxxxx/xx	s	01/01/2021	09/30/2021	0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Inc

若您看护的儿童超过 10 名,则可使用屏幕左侧的筛选器按状态和服务月份进行筛选。您 还可以选择屏幕右侧的"行数"下拉菜单,每页最多显示 50 条儿童记录。点击每个列标 题即可按升序或降序排列数据。"操作"列中的图标可让您看到该儿童当月整月与图例相 关的情况。 要查看特定儿童的每月出勤概况,请选择"操作"列中的 🔽 图标。如下弹窗将显示该儿 童整个月的活动情况,并与"每月考勤提交"屏幕上的图例相对应。

在下面的例子中,已录入该儿童9月中三天(9月8日、9日和12日)的出勤情况。9月 10日和11日机构关闭,但仍需录入该月其余各天的出勤情况,如图中红色标记所示。

CAPS ONLINE	國 安排	名册 考勤	- 计划 -	儿童月	度摘要					×					1	▲ 用户部	814 () 3	E99
每月考勤提交							9月2021											
				周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六								
						0	0	e	0	6								
					7	ä	1 0	1 1	1 2	13								
著物的任何记录显示为"	不可得交	状态,请在	下一个工作日再次尝试题		4	5 = ¹⁶	* ¹⁷	* ¹⁸	* ¹⁹	20								
筛选器				3	1	2	2 4	* ²⁵	* ²⁶	27						行数	10 per pag	e⊻
Select	×	続作	儿童姓名; 儿童	1	8	e = 30	a ³¹	1	0		t 出版5 数	· 量大雨 数	出動用	俗陶器 用	町天数	6个月开 抽	服务月份。	枕板
要务月份 Select	~	•	HENRY, CHRIS 40	● 缺業 ■ 关約	航次数:5 1次数:2						14	4	0	0	2	07/2021	09/2021	Sut
在用种边路 王董师边路			HENRY, SUE 40	i 出筆 No.	次数:3 of Not En	tered : 13	3					4		0		07/2021	09/2021	Inci
		•	HENRY, CHER 40	输入的结	法天数:10)						4		0		07/2021	09/2021	Inc
											1							

每月考勤提交中的记录类型

"状态"列会显示当前服务月份每条儿童记录的状态。

筛选器																行数	10 per page 💙
秋念 Select ~	儿童姓名:	儿童骑号:	L/C	开始日期:	结束日期:	最大 OPD	OPD 数 量	c/v ¢	最大天 数	出勤天 数	最大周 数	出勤同 数	毎周费 用	FT天数	6 个月开 始	服务月份 ≎	状态:
服务月份 Select ¥	DOOR, FRONT	xxxxxxx/xx	т	01/01/2020		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
应用筛选器 重置筛选器	MIST, COOL	xxxxxxx/xx	т	01/01/2020		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
	INK, INSTANT	xxxxxxx/xx	р	07/01/2019		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
	BELL, SOUTH	xxxxxxx/xx	1	04/26/2019		0	0	v	22		4		0		04/2021	09/2021	Incomplete
	PUBLIC, JOHN	xxxxxxx/xx	1	11/07/2019		0	0	v	22		4		0		05/2021	09/2021	Incomplete

\您的考勤记录状态还会显示在"每月考勤提交"页面的左上角。"当前服务月份"是尚 未处理请求的最近月份,也是可在"每月考勤提交"中提交考勤的最近月份。

当前服务月份:1月

未完成的记录:4 已完成的记录:0 已提交的记录:0

其他

前几个月已完成的记录:1 不可提交的记录:0

以下是在 Monthly Attendance Submission (每月考勤提交)页面上显示的每种儿童记录的 状态说明。

- Incomplete(未完成):若在 当前服务月份内至少有一天的记录缺失(如进校时间/ 离校时间、缺勤或关闭),则该儿童的记录为"未完成"。必须在 Daily Time Entry (每日时间记录)或 Weekly Time Entry(每周时间记录)中完成对该儿童这些天情况的录入。在当前服务月份被标记为"未完成"的儿童记录不能在 每月考勤提交 中提交。
- Completed (已完成): 若该儿童在 当前服务月份中的每一天都有记录录入(如进校时间/离校时间、缺勤或关闭),但该记录尚未提交以供处理,则该儿童的记录为"已完成"。该记录已准备好在 Monthly Attendance Submission(每月考勤提交)中提交。
- Submitted (已提交): 若已在 Monthly Attendance Submission (每月考勤提交)中提交了前服务月份的记录,则该儿童的记录为"已提交"。该儿童的记录不能再在Daily Time Entry (每日时间记录)或 Weekly Time Entry (每周时间记录)中编辑,直到 *Current Service Month* (当前服务月份)被关闭以对请求进行处理。发票处理通常需要 3-5 个工作日。

其余的状态(在"其他"项下)可能适用于当前服务月份或**当前服务月份之前**几个月的 儿童考勤记录:

- **Completed**(**已完成**): 若某儿童的记录属于以下两种情况中的一种,则该记录为 "已完成":
 - 该儿童在当前服务月份之前一个月的记录尚未提交,但已做好提交该月记录的准备,或;
 - 该儿童的记录在 当前服务月份之前的一个月已经提交并进行了请求处理,但 自该月结束后,已在"每日时间记录"或"每周时间记录"中至少完成了一 次每日记录编辑,且该记录现已做好重新提交以进行该月请求调整的准备

- Non Submittable (不可提交): 有几种操作会触发考勤记录被暂时转为"不可提 交"状态,包括:
 - o 注册修改-放弃注册、修改注册、重新注册;
 - o 任何家长费用的更新-收入修改、家庭人数修改、资金流修改;
 - o 关闭修改。

若您的任何记录显示为"不可提交"状态,请在下一个工作日再次尝试提交以供处理。

提交月度考勤

选定月份被标记为"已完成"的所有记录均可同时提交,以便对请求进行处理。

 阅读页面底部名册下方方框旁边的证明消息,若同意,请选择此方框并点击"提 交"按钮以提交您的记录以供处理。

				当	前服务月份	:9月												
			未完成的记录:) E	完成的记录:0	已提交的记	憂:2											
			前几个日已:	T-RAD	具他 記録・0 不可	思なめにみ・	0											
			857617303	Gridens	Hall of the	HERRY RUNK -	•											
您的任何记录显示为"不可提	8交"状态,请在了	下一个工作日再次尝	就提交															
ş																行数 [1	0 per pag	je
		ii that is a	1000.	1.00	TENGINE -	(#10.00 m) -		000 #	CN		-		-	-	FT 32.80	6.08H	mano	
~		America -	/ L	2.5	719401940	ALX CONT	OPD		-	数	数	数	数	/B	11 25384	論	0	1
9		DOOR, FRONT	xxxxxxx/xx	T.	01/01/2020		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	
	_	MET COOL			01/01/2020		0			22				0		07/2024	00/2021	
(1) 新聞(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		MI31, 5004	XXXXXXXX/XX		01/01/2020				*	44		-				97/292.1	99/2021	
		INK, INSTANT	xxxxxxx/xx	Ρ	07/01/2019		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	
	2	BELL, SOUTH	xxxxxxxx/xx	E	04/26/2019		0	0	v	22		4		0		04/2021	09/2021	
	2	PUBLIC, JOHN	xxxxxxxx/xx	1	11/07/2019		0	0	v	22		4		0		05/2021	09/2021	
		DIG, YELLOW	xxxxxxx/xx	т	02/01/2020		0	0	v	22		4		0		08/2021	09/2021	
		BASKET, YELLOW	xxxxxxxx/xx	p	10/01/2018		0	0	v	22		4		0		04/2021	09/2021	
	2	LEARN, EARLY	xxxxxxx/xx	T.	01/13/2020		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	
	12	SCREEN, PRINT	xxxxxxxx/xx	p	09/11/2017		0	0	v	22		4		0		09/2021	09/2021	
		BREAK, CRANE	xxxxxxxx/xx	p	02/01/2018		0	0	v	22		4		0		08/2021	09/2021	
	-																	
	25 total														н	1 2	3 >	H
																		_

此时将会弹出一条消息,询问"是否确定要提交这些已完成的考勤记录?"再次选择"提交"。页面顶部会出现一条确认消息,让您知道您的考勤记录已成功提交。

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勒 • 提供者 •	▲用户资料 ເ+注销
• 已成功提交考勤	×
每月考勤提交	
当前服务月份:9月	
未完成的记录:24 已完成的记录:0 已提交的记录:1	
其他	
前几个月已完成的记录:0 不可提交的记录:0	

注意:编辑已经提交的考勤记录

一旦某月的记录被标记为"已提交",则必须先由 ACS 进行开票处理,然后才能编辑。 发票处理通常需要 3-5 个工作日。处理发票后,您可以在"每日时间记录"或"每周时间 记录"中对此前提交的三个日历月前的记录进行编辑,再在"每月考勤提交"中重新提交 以请求进行调整。

补录考勤

请注意, CAPS Online 仅允许对当前日期之前 3 个日历月内的进校时间/离校时间记录进行 录入或编辑。对于 3 个日历月前的日期,补录进校时间/离校时间的请求将视具体情况予 以特批。

- 要申请允许补录当前日期3个日历月前日期的进校时间/离校时间数据,请拨打 +1 (212) 835-7610 联系 ACS 服务台。
- 2. 待 ACS 服务台处理完您打开过去的考勤记录进行编辑的申请后,您就会看到相关 记录列于 CAPS Online 主页的"可供补录时间记录的个案"项下。

CAPS ONLINE	主页安置名	·册 考勤 - 提(供者 -			
					欢	@ WON
					自調	动化儿童的
个家允许神灵时间	2	S	2			
儿童编号。	儿童姓名。	个囊名称	Tito 开始日期	Tito 结束日期	生效日期	RC
xxxxxxxx/xx	AVENUE, PARK	SEVEN, SIX	09/01/21	09/30/21	11/10/21	FH
xxxxxxx/xx	AVENUE, PARK	SEVEN, SIX	04/01/21	04/30/21	11/10/21	FH
xxxxxxx/xx	AVENUE, PARK	SEVEN, SDX	05/01/21	05/31/21	11/10/21	FH
xxxxxxxx/xx	BIRD, BIG	MACHINE, STAPLE	04/01/21	04/30/21	11/10/21	FH
xxxxxxx/xx	BIRD, BIG	MACHINE, STAPLE	10/01/21	10/31/21	11/10/21	FH
xxxxxxx/xx	BIRD, BIG	MACHINE, STAPLE	09/01/21	09/30/21	11/10/21	FH
xxxxxxxx/xx	BIRD, BIG	MACHINE, STAPLE	05/01/21	05/31/21	11/10/21	FH

3. 要访问相关记录以进行编辑,请选择"考勤"下拉菜单中的"每周时间记录"。

CAPS ONLINE 主页 安置名册	考勤 ・ 提供者 ・		▲用户资料 (+>注销
	每日时间记录 每周时间记录 每月考勤提交	欢迎 xxxxxxxx	
		自动化儿童保育信息系统 CAPS Online	

 选择"个案信息",然后点击屏幕右侧"个案编号"项下的下拉菜单。出现在此下 拉菜单中的儿童才是可供补录时间记录的儿童。选择您想要编辑其考勤记录的儿童, 然后点击"搜索"。点击搜索会将您直接带到已开放编辑的日期的"每周时间记 录"页面。

CAPS BHLINI 主页 安徽化的 专助 - 投机者 -	± 102°1914 ↔ 1231 1
每周时间记录	
选择一个美别进行搜索	投资各件
个案件目	1000
考歇月份	Select
	CORRECTIONS, STARE
	83

5. 在所选儿童的记录中录入进校时间/离校时间, 然后点击屏幕底部的"保存"。

周儿童时间记录							
个案信息							
童编号	儿童姓名		个窗名称	注册开始日期	注册结束日期		服务月份
xxxxxxx/xx	ELEVEN,	SEVEN	STREAM, VALLEY	09/05/2019	09/15/202	21	08/21
≪ 选择E	日期 • 01/2021		》 图例 😫 缺	的 📔 关闭 🎽 未输入	🖬 出勤 💆 末注册 觉 ট	∃提交	
	日期* 01/2021 菅周日 8/1/2021	首 周— 8/2/2021	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	b ▶ 关闭 董未输入 ★ 周三 8/4/2021	■ 出勤 菜 未注册 ♥ E ■ 周四 8/5/2021	己提交 着 周五 8/6/2021	首 阔六 8/7/2021
X 送报 08/0 1 进校时间	日期 * 01/2021	首 周— 8/2/2021 08:00	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	 ▶ 关闭 董未输入 □ 周三 8/4/2021 □ 08:00 	★ 出勤 ★ 未注册 ♥ F ● F ● B <td>□提交 着用五 8/6/2021 08:30</td> <td>首 陶六 8/7/2021</td>	□提交 着用五 8/6/2021 08:30	首 陶六 8/7/2021
 法择E 08/0 1 进校时间 1 商校时间 	日期 *	■ 周— 8/2/2021 08:00 17:15	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	 ○ ● 关闭 ● 未输入 ● 周三 8/4/2021 ○ 05:00 17:00 	★ 出勤 試示注册 使 E	□提交 着 周五 8/6/2021 08:30 17:30	普 阔六 8/7/2021
选择E 选择E 0 0 1 进校时间 1 高校时间 2 进校时间	日期 • 11/2021	■ 周一 8/2/2021 08:00 17:15	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	 b) ■ 关闭 ●未输入 意用三 8/4/2021 06.00 17.00 17.00 	★ 出勤 前未注册 前日	2提交 着用五 8/6/2021	首 陆六 8/7/2021

6. 在编辑和保存该儿童记录中的进校时间/离校时间考勤后,务必再选择"考勤"下 拉菜单中的"每月考勤提交"并提交该记录以供处理。

注意:一旦您提交了一个完整服务月份的进校时间/离校时间考勤,您必须等待 开票处理完成后才能进行编辑并重新提交以获得付款。发票处理通常需要 3-5 个工 作日。

						当前服务	务月份:	9月									
				未完成的	记录:15 ē	3完成的i 其他	记录:1	已提了	的记录	: 1							
				前几	个月已完成的	的记录:0	不可提	交的词	绿:0								
的任何记录显示为"不可提交";	状态,请在下一个:	[作日再次尝试提	¢.														
																行数	10 per pa
×	儿童姓名。	儿童编号。	L/C	开始日期。	结束日期;	量大 OPD	OPD 数	C/Vc	量大天 数	出動天 数	量大問 数	出動問 数	極問費 用	FT天数	6 个月开 始	服务月份。	状态。
~	ELEVEN, SEVEN	xxxxxxx/xx	p	09/05/2019		0	0	v	22	14	4	0	0	0	09/2021	09/2021	Submitted
● 王室神造器	GIRL, BIRTHDAY	xxxxxxxx/xx	р	09/05/2019		0	٥	v	22	8	4	0	0	0	09/2021	09/2021	Completed
	BUS, YELLOW	xxxxxxx/xx	5	01/01/2019		0	0	٧	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
	BLANKET, FLUFF	y xxxxxxx/xx	s	04/03/2017		0	0	v	22		4		0		04/2021	09/2021	Incomplete
	ROSES, SWEET	xxxxxxx/xx	т	10/28/2019		0	0	v	22		4		0		04/2021	09/2021	Incomplete
	OF EDEN, THE G	AFXXXXXXXX/XX	s	09/01/2018		0	0	v	22		4		0		09/2021	09/2021	Incomplete
	AVENUE, PARK	xxxxxxx/xx	s	12/05/2016		0	0	v	22		4		0		06/2021	09/2021	Incomplete
	STREET, JOHN	xxxxxxx/xx	s	12/05/2016		0	0	v	22		4		0		06/2021	09/2021	Incomplete
	DOWN, UP	xxxxxxx/xx	p	07/29/2019		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
	ROW, DOT	xxxxxxx/xx	p	01/23/2018		0	0	v	22		4		0		07/2021	09/2021	Incomplete
	< 17 total															r 0 [1] 2 p
	L certify that :	he attendance infor	natio	n reported on t	his Electronic	Attendanc	e Form (EA	Pise	orrect.								

安置名册

安置名册会为您显示当前已注册并由您负责看护的所有儿童。若您看护的儿童超过 10 名,则屏幕左侧会出现一个筛选选项,可供您按年龄进行筛选。点击每列标题即可按升序 或降序排列数据。

CAPS ONLINE 主页 安置会	名册 考勤 ▼ 捐	供者 ▼				▲ 用户资料 🕩 注销
安置名册						
筛选器						行数 10 per page ¥
Select V	操作	儿童编号。	儿童姓名。	C/Vc	年龄。	个面名称
应用落选器		xxxxxxx/xx	AVENUE, PARK	v	12.01	SEVEN, SIX
		xxxxxxx/xx	BIRD, BIG	v	12.07	MACHINE, STAPLE
	•	xxxxxxx/xx	BLANKET, FLUFFY	v	10.09	LIGHT, TRAFFIC
		xxxxxxx/xx	BOOK, BLUE	v	3.10	BOOK, RED
	•	xxxxxxx/xx	BULB, LIGHT	v	4.04	BIRD, YELLOW

将鼠标悬停在"操作"列中的每个图标上方,即可获知该图标的作用。

【● (辍学):第一个图标可供您将所看护儿童的状态改为"辍学"或取消注册。点击该图标将转至该儿童的"辍学安置"页面(参见下图)。您必须选择一个"辍学编码"(此为取消注册的原因)和一个"辍学日期"(该儿童最后一次上学的日期),然后点击"保存"。若您无法将该儿童的状态改为"辍学",则会收到一条警告消息。要退出该警告,请从顶部的导航栏中选择"安置名册",然后返回主列表。

CAPS ONLINE 主页 安置名册	考勤 ▼ 提供者 ▼			▲ 用户资料 🕞 注销
Placement Drop - Drop a Child				
儿童信息				
儿童编号	儿童姓名	个蜜名称	年齡	
xxxxxxx/xx	AVENUE, PARK	SEVEN, SIX	12.01	
保育等级	注册开始日期	注册结束日期		
S	12/05/2016			
援学				
辍学编码•	缀学日期 * 🚱			
Select	×			
保存重置				



ä

服务提供者信息

(服务提供者)下拉菜单有两个选项:"服务提供者资料"和"关闭"。"服务提供者资料"选项可供查看和编辑有关您的服务提供者资料的信息。"关闭"选项可供录入您所知道的您不会提供托儿服务的特定日期的关闭营业情况。

服务提供者资料

- 1. 选择"服务提供者"下拉菜单。
- 2. 选择"服务提供者资料"。

该页面即会显示此服务提供者相关的所有信息。选择右边的小箭头可展开或折叠该部 分窗口。白色字段可以编辑,而灰色字段不可编辑。若您做了任何修改,请滚动至底 部并选择"保存"。

重要注意事项: CAPS Online 并非是供持照托儿计划与已注册托儿服务提供者使用的记录系统。您必须按照法规要求继续向您的执照管理/注册机构更新这些信息。

CAPS ONLINE 主页 安	置名册 考勤 ▼ 提	供者 ▼				▲ 用户资	料 ➡注销
提供者资料							
提供者信息							
提供者 ID XXXXXXXXX		姓氏 FAMILY DAY CARE	Ē	名字 CLAY BEE GROUP			
街道号码 221	街道 EAST 201ST STR	2 EET	公寓 2B	市 BRONX	M NY	邮政编码 10458	
电话号码 (646) 418-0887		щ Ц	联系人电子邮件 联系人电子邮件				
执照详细信息							0
语言详细信息							O
地点和公共交通							0
日子、时段和时间详细信息							0

录入关闭情况

若您在特定日期不提供托儿服务(例如,您要在某天出城),则您必须将该信息作为 **关闭**情况录入。

1. 从"服务提供者"下拉菜单中选择"关闭"。

2. 选择"添加关闭"。此操作将加载"关闭信息"页面。

CAPS ONLINE	主页安置名册考勤 🗸	提供者 🕶				▲ 用户资料 🕩 注销
关闭		提供者资料 关闭				ANNIKA.DESOUZA@CUNY.ED 11/11/2
添加"关闭"						
操作	开始日期	:	结束日期	天致	注释	
Ť	02/17/2021		02/19/2021	з		
T	02/24/2021		02/24/2021	1		
Ť	03/10/2021		03/11/2021	2		

3. 选择"开始日期"字段。将会出现一个下拉日历。点击关闭营业的开始日期。

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勤 -	提供者 ▼									▲用户资料 🔂 注销
关闭信息 - 添加"关闭"										ANNIKA.DESOUZA@CUNY.EL
关闭信息										
提供者 ID 678713	开始日期*						×	结束日期 *	天数	
注释	<	Noven	nber	20	21	>				
茨加	Sun 31	Mon Tue	e Wed	Thu 4	Fri 5	Sat 6				
	7 14	8 9 15 16	10 17	11 18	12 19	13 20				
	21	22 23 29 30	24 1	25 2	26 3	27 4				
© 2009-2021 纽约市 Sitemap	5	6 7	8	9		11				

4. 选择"结束日期"字段,将会出现一个下拉日历。点击关闭营业的结束日期。(注 意:若仅关闭一天,则"结束日期"和"开始日期"相同。)

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勤 - 提供者 -	▲ 用户资料 (+ 注销
关闭信息 - 添加"关闭"	
关闭信息	
提供者 ID 开始日期 • 11/11/2021	结束日期 · 天政 / 大政 / 1
注释	K November 2021 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
添加 重置	31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4
© 2009-2021 <u>纽约市 Sitemap</u>	5 6 7 8 9 10 11

- 5. 点击"注释"部分可添加对关闭情况的说明。
- 6. 选择底部的"添加"以保存此关闭情况。

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考	勤 ▼ 提供者 ▼			▲ 用户资料 6+ 注销
关闭信息 - 添加"关闭"				
关闭信息				
提供者 ID	开始日期 * 11/11/2021	结束日期 *	天政 9	
注释				
关闭描述 关闭描述				
添加重置				

用户资料

选择右上角的"用户资料"按钮以更新您的个人联系信息。

"名字"、"姓氏"和"语言"均为必填字段。您也可以选择添加一个电话号码。唯一不可修改的是您的电子邮件地址。

更新完成后,选择"保存"。

重要注意事项: CAPS Online 并非是供持照托儿计划与已注册托儿服务提供者使用的记录 系统。您必须按照法规要求继续向您的执照管理/注册机构更新这些信息

CAPS ONLINE 主页 安置名册 考勤 • 提供者 •			▲用户资料 🕀 注销
用户资料			
我的用户资料			
电子邮件地址 XXXXXXXXXXXX 姓氏。 XXXXXXXXXXXXX 语言。 ZH - CHINESE SIMPLIFIED	名字。 XXXXXXXXXXXXX	电话号码 (1999) 999-3999	
保存重置			

移动设备

CAPS Online 支持移动设备,且可通过台式机、笔记本电脑、平板电脑或智能手机访问。 若使用智能手机进行访问,系统界面可能会略有不同。

只需像通常情况下通过浏览器窗口登录即可。与使用台式电脑或平板电脑不同的是,您将 看不到整个导航栏,而会在屏幕右上角看到一个汉堡菜单(下图高亮部分)。您可使用此 菜单来进行系统内的导航。

若您使用智能手机查看 CAPS Online, 建议您竖屏查看。

