

NYC Administration for Children's Services

دليل المستخدم لنظام تسجيل الحضور عبر الإنترنت لمقدمي
خدمات رعاية الطفل (CAPS ONLINE):
مقدمو الخدمة

3	ما هو نظام CAPS Online؟
4	إنشاء NYC ID.
9	تسجيل الدخول إلى نظام CAPS Online.
11	قائمة التعيين.
12	إسقاط طفل.
13	إدخال بيانات الحضور.
14	إدخال الوقت اليومي.
21	إدخال الوقت الأسبوعي.
25	إرسال الحضور الشهري.
30	عرض الحضور الشهري.
32	إدخال الحضور بأثر رجعي.
36	معلومات مقدم الخدمة.
36	الملف الشخصي لمقدم الخدمة.
36	ساعات العمل.
38	حالات الإغلاق.
40	الملف التعريفي للمستخدم.
42	الأجهزة المحمولة.

تم تصميم نظام CAPS Online وتطويره من أجل استيفاء توجيه صادر عن مكتب خدمات الطفل والعائلة (OCFS) بمدينة نيويورك بأن تنشئ إدارة خدمات الأطفال (ACS) برنامجاً لجمع بيانات الحضور بوقت الوصول/الخروج من مقدمي خدمات رعاية الطفل وبرامج رعاية الطفل التي تقدم الخدمات للأطفال المستفيدين من الدعم. بداية من 1 سبتمبر 2022، سيكون نظام CAPS Online هو الطريقة المطلوبة لإدخال بيانات الحضور بوقت الوصول/الخروج للأطفال الذين لديهم قسائم. يجب أن يدخل مقدمو الخدمة والبرامج إلى نظام CAPS Online ويرسلوا بيانات الحضور، لكي يتم الدفع لهم مقابل تقديم الرعاية للأطفال الذين لديهم قسائم.

سيساعد نظام الحضور CAPS Online في ضمان وجود طريقة موحدة لرصد حضور الأطفال الذين لديهم قسائم، بعد التصريح بالرعاية. وفي النظام بمتطلبات الولاية، بما في ذلك احتفاظ مقدم الخدمة، المؤهل لرعاية الأطفال المستفيدين من الدعم، بسجلات الحضور اليومي التي تتضمن تاريخ الحضور وأوقات الوصول والخروج وتدوين حالات الغياب ليوم كامل [الباب 18 من قوانين وقواعد ولوائح ولاية نيويورك، القسم (2)(a) 415.12].

إلى جانب استيفاء متطلبات الولاية، فإن نظام CAPS Online يساعد على زيادة الدقة في حفظ السجلات، وعادة ما ينتج عن ذلك تسريع المدفوعات نظراً لأن الإرسال الشهري يتم إلكترونياً. يمكن الدخول إلى النظام باستخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف محمول.

إن الخطوة الأولى للدخول إلى نظام CAPS Online هي إنشاء NYC ID.

- a. إذا لم يكن لديك NYC ID، فيُرجى الاطلاع على **الخطوة 1** أدناه والمتابعة في إنشاء حسابك.
 b. إذا كان لديك NYC ID، فيُرجى تخطي هذه الخطوة والانتقال إلى **الخطوة 12** أدناه.

1. توجه إلى عنوان URL: <https://a069-capsonline.nyc.gov>

2. انقر على "إنشاء حساب".

The screenshot shows the CAPS Online website interface. On the left, there is a registration form with fields for "عنوان البريد الإلكتروني" (Email address) and "كلمة المرور" (Password), and a "تسجيل الدخول" (Log in) button. On the right, there is a section for "NYC ID حساب معرف CAPS Online يستخدم" (Use NYC ID account for CAPS Online). It includes a link for "إنشاء حساب" (Create account) and a link for "إدارة حساب" (Manage account). Below this, there is a language selection dropdown and a section for "إعلانات تسجيل الدخول" (Login notices) with text in English and Spanish.

3. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني.

يجب عليك إنشاء حساب NYC ID بعنوان بريدك الإلكتروني. ويجب ألا يحتوي عنوان بريدك الإلكتروني على أسماء النطاقات التالية: nyc.gov أو nypd.org أو queensda.org أو specnarc.org أو brooklynda.org أو dfa.state.ny.us أو trs.nyc.ny.us أو nycers.org أو nyccfb.info أو ibo.nyc.ny.us أو queenscountypa.com أو statenislandusa.com أو nychhc.org.

The screenshot shows the email verification step. It has two input fields for "البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم" (Email or username) and "عنوان البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم" (Email or username). Both fields contain "xxxxxxxx@gmail.com". Below the fields, there is a confirmation message: "تأكيد عنوان البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم: xxxxxxxx@gmail.com".

4. أدخل كلمة مرور. (إذا كانت كلمة المرور مقبولة، فستعرض الرسالة "كلمة السر جيدة" أدناه).

5. أدخل كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

The screenshot shows the password confirmation step. It has two input fields for "كلمة المرور" (Password) and "تأكيد كلمة المرور" (Confirm password). Both fields contain ".....". Below the fields, there is a confirmation message: "تأكيد كلمة المرور:".

6. اختر القائمة المنسدلة وسؤال الأمان حسب اختيارك.
7. أدخل إجابتك في الحقل الموجود أدناه.

حماية

حدد سؤال الأمان وقدم إجابة له. الإجابة ليست حساسة لحالة الأحرف ويجب أن تكون بين 3 و 255 حرفاً. إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر عام ، نوصيك بإخفاء إجابته عن طريق تحديد إخفاء أدناه.

عرض الإجابات
يعرض يخفي

مسئلة أمان
من كان بطل طفولتك؟

اجابة
.....

8. اقبل الشروط عن طريق تحديد مربع الاختيار.
9. اختر زر "إنشاء حساب".

شروط

حدد المربع للإشارة إلى أنك تلتزم وتوافق على شروط استخدام NYCID وشروط الاستخدام العامة لـ NYC.gov وسياسة الخصوصية لـ NYC.gov.

إنشاء حساب

10. بمجرد إرسال المعلومات، سيتم إرسال رسالة تأكيد إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي قدمته. افتح رسالة البريد الإلكتروني وانقر على الرابط الموجود فيها لتأكيد عنوان بريدك الإلكتروني.

لقد قمت للتو بإنشاء حساب مستخدم في مدينة نيويورك. إذا تم إنشاؤه عن طريق الخطأ ، [فقم بإلغاء تنشيط حسابك](#) .

[انقر فوق هذا الارتباط](#) لتأكيد عنوان بريدك الإلكتروني.

إذا لم يعمل الرابط أعلاه ، فقم بضغط العنوان التالي في متصفحك:

<https://www1.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=8f357a19369b4eccb9ad30de8c09c404&token=TSDYyUeHUPCWHPgvVYRNiUQjvVBGuqzGxhYxRHCmmXjsRjlarCLtaSZOoFfsKdOR&spName=capsonline>

نطلب منك تأكيد بريدك الإلكتروني لضمان تسليم رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا. هذا هو العنوان الذي ستسجل الدخول به ، والعنوان الذي سنرسل إليه جميع رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بالدعوات والطلبات وبريد النظام الأخر.

يمكنك تغيير عنوان بريدك الإلكتروني في أي وقت ، ولكن لن تتمكن من تسجيل الدخول باستخدامه إلا بعد تأكيد عنوان البريد الإلكتروني بالنقر فوق الارتباط.

شكراً لك على استخدام NYC.gov.

لا ترد - البريد الإلكتروني التلقائي

11. ستظهر صفحة التأكيد. اختر زر "الملف الشخصي" في الركن الأعلى من الجهة اليمنى. (ملاحظة: يجب عليك إكمال هذه الخطوة قبل محاولة تسجيل الدخول. إذا حاولت تسجيل الدخول إلى نظام CAPS Online دون تحديث اسمك الأول والأخير في قسم "الملف الشخصي"، فسيقوم النظام بإظهار رسالة خطأ).



تم تأكيد عنوان البريد الإلكتروني

تهانينا ، لقد نجحنا في تأكيد عنوان بريدك الإلكتروني. يمكنك الآن تسجيل الدخول.

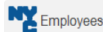
يكمل

12. سجل الدخول إلى حسابك NYC ID باستخدام عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور التي أنشأتها. (إذا كان لديك بالفعل حساب NYC ID، فسجل دخولك باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني من خلال عنوان URL التالي: <https://www1.nyc.gov/account/user/profile.htm?spName=capsonline>)



تسجيل الدخول

قم بتسجيل الدخول باستخدام أحد هذه الخيارات



أو

قم بتسجيل الدخول باستخدام حساب مدينة نيويورك الخاص بك

* عنوان البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم

xxxxxxxx@gmail.com

* كلمة المرور

●●●●●●

تسجيل الدخول

بلغ عن خطأ

إنشاء حساب

هل نسيت كلمة السر

13. بمجرد تسجيل الدخول إلى حسابك في NYC ID، اختر علامة التبويب "الاسم"، وأدخل المعلومات المناسبة. ثم انقر على "حفظ التغييرات". (ملاحظة: عند إدخال اسمك، يُرجى تجنب استخدام أي رموز خاصة أو أحرف بها علامات، حيث سيؤدي ذلك إلى ظهور خطأ عند الانتهاء من عملية إنشاء الحساب).

عنوان البريد الإلكتروني كلمة المرور اسم مسألة أمان تعطيل

الاسم الأول

الاسم الأول

Jane

أول حرف من اسم الأب

اسم العائلة

Smith

حفظ التغييرات

14. إذا قمت بتسجيل الدخول، أثناء الخطوة 12، باستخدام اسم مستخدم لحساب NYC ID تم إنشاؤه مسبقًا (وليس عنوان بريد إلكتروني)، فيرجى إكمال الخطوة التالية. إذا قمت للتو بإنشاء حساب NYC ID جديد (الخطوات من 1 إلى 11)، فلا تقم بإكمال هذه الخطوة وقم بالمتابعة إلى الخطوة 15.

حدد علامة التبويب "عنوان البريد الإلكتروني". وأدخل عنوان بريدك الإلكتروني في الحقول المناسبة، وأيضًا كلمة المرور الخاصة بـ NYC ID. ثم انقر على "حفظ التغييرات".

عنوان البريد الإلكتروني كلمة المرور اسم مسألة أمان تعطيل

عنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني الجديد ?

xxxxxxxxx@gmail.com

قم بتأكيد عنوان البريد الإلكتروني الجديد

xxxxxxxxx@gmail.com

كلمة السر الحالية

كلمة المرور جيدة

حفظ التغييرات

15. بمجرد إرسال المعلومات، سيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني تأكيدية إلى عنوان البريد الإلكتروني المقدم. افتح رسالة البريد الإلكتروني وانقر على الرابط الموجود فيها لتأكيد عنوان بريدك الإلكتروني.

عنوان البريد الإلكتروني كلمة المرور اسم .مسألة أمان تعطيل

عنوان بريدك الإلكتروني الجديد في انتظار التأكيد. لتأكيد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد ، انقر فوق الارتباط الموجود في البريد الإلكتروني الذي تم إرساله إلى عنوان البريد الإلكتروني الجديد. إذا طُلب منك تسجيل الدخول ، أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الحالي أو اسم المستخدم وكلمة المرور. إذا لم تكن قد تلقيت البريد الإلكتروني ، فتتحقق من مجلد البريد العشوائي / البريد العشوائي.

بعد إكمال هذه المعلومات، ستتمكن من تسجيل الدخول واستخدام نظام CAPS Online بنجاح.

تسجيل الدخول إلى نظام CAPS ONLINE

في كل مرة تحتاج فيها إلى تسجيل الدخول إلى نظام CAPS Online، توجه إلى الموقع الإلكتروني لنظام CAPS Online: <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login>، وسجل الدخول من الجانب الأيسر من الشاشة، باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة المرور التي استخدمتها لإنشاء حساب NYC ID الخاص بك.

NYC ID باستخدام حساب معرف CAPS Online يستخدم

إنشاء حساب: ليس لديك حساب خاص بـ
إدارة حساب: بحاجة لإدارة حساب خاص بـ

حدد لغة:
English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreòl ayisyen | שׂת"י

إعلانات تسجيل الدخول

Are you eligible for a payment rate increase? Go to <https://www1.nyc.gov/site/acs/early-care/current-voucher-providers.page> for more information.
¿Es usted calificado/a para un aumento en la tasa de pago? Navegue a <https://www1.nyc.gov/site/acs/early-care/current-voucher-providers.page> para más información.

REMINDER: You will be able to submit your December attendance records for payment processing beginning January 1, 2023.
RECORDATORIO: Usted podrá enviar sus registros de asistencia de diciembre para procesamiento de pago a partir del 1 de enero del 2023.

Welcome to CAPS Online! For questions, please email CAPSOnline@earlychildhoodnyc.org or call (212) 835 7610, press 1 or 2, and press the star (*) key.
To get started, you can create your NYC ID by clicking on the "Create Account" link above. Don't forget to add your name to your NYC ID account!
CAPS Online supports the following browsers: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
CAPS Online, along with training videos and user manuals, is now available in Arabic, Haitian Creole,

بمجرد تسجيل الدخول إلى نظام CAPS Online للمرة الأولى، سترى شاشة يظهر عليها النص التالي "يرجى تحديد مقدم الخدمة الذي تمثله". هذه خطوة تحقق تتم مرة واحدة، وستسمح للنظام بتحديد مقدم الخدمة الخاص بك.

يرجى تحديد المزود الذي تمثله

رقم مقدم الخدمة *
رقم مقدم الخدمة

رقم الهاتف الرئيسي لمقدم الخدمة *
(999) 999-9999

رقم الطفل *
رقم الطفل

عمر هذا الطفل *
Select

إرسال إعادة ضبط

ستحتاج إلى إدخال المعلومات التالية على هذه الشاشة:

- "رقم مقدم الخدمة في ACCIS": رقمك التعريفي في نظام ACCIS المكون من 6 أو 7 أرقام، والذي تم تعيينه إليك من قبل إدارة ACS (وليس رقم الترخيص الخاص بك).
- "رقم الهاتف الرئيسي لمقدم الخدمة": هذا الحقل اختياري وينبغي تركه فارغاً.
- "رقم الطفل": رقم الطفل الكامل المكون من 10 أرقام لأي طفل مسجل حالياً في رعايتك. وهو عبارة عن رقم حالة الطفل المكون من 8 أرقام في إدارة ACS، بالإضافة إلى لاحقة/رقم الطفل المكون من رقمين، مع ترك الأصفار الموجودة في البداية. (ملاحظة: لا تدخل أي شرات أو مسافات).

○ مثال: سيكون رقم الحالة في إدارة ACS هو 12345678 (8 أرقام)، ولاحقة الطفل ستكون 01 (رقمان). في بعض الوثائق، سيبدو رقم الطفل الكامل كالتالي: 01/12345678. وفي هذه الحالة، ستقوم فقط بإدخال الأرقام بدون شرطة أو خطوط مائلة أو مسافات – **1234567801**.

○ إذا كان رقم الحالة المكون من 8 أرقام يبدأ بالرقم 0، مثل 01234567، فقم بتضمين الرقم 0. وفي هذه الحالة، سيبدو رقم الطفل المكون من 10 أرقام كالتالي: **0123456701**. (إذا لم يبدأ رقم الحالة بالرقم 0، فلا تقم بإدخال أي أصفار في بداية الرقم).

● "عمر هذا الطفل": حدد العمر الحالي بالضبط للطفل الذي أدخلت رقم حالته (تحقق من تاريخ الميلاد إذا لم تكن متأكدًا).

بمجرد التحقق من هذه المعلومات، ستتم إضافة جميع الأطفال المسجلين في رعايتك إلى حسابك في نظام CAPS Online، وستكون قادرًا على البدء في إدخال بيانات الحضور في نظام CAPS Online. إذا واجهت أي أخطاء أو تعرضت لأية مشكلات عند إكمال هذه الخطوات، فيرجى التواصل مع فريق الدعم الخاص بنظام CAPS Online و/أو فريق الإدراج بقسم سلامة الطفل والأسرة (CFWB) من خلال معلومات التواصل الموجودة أدناه.

فريق الدعم الخاص بنظام CAPS Online: 212-835-7610، اضغط 1 للإنجليزية أو 2 للإسبانية ثم اضغط *.

فريق الإدراج بقسم CFWB (إذا لم يكن لديك حق الوصول إلى رقم حالة الطفل أو معلومات أخرى): 212-835-7610، اضغط 1 للإنجليزية أو 2 للإسبانية، وحدد التوجيه المناسب.

قائمة التعيين

تعرض لك قائمة التعيين جميع الأطفال المسجلين حاليًا في رعايتك. (ملاحظة: إذا كان هناك أطفال مسجلين في رعايتك ولم يظهر وا في "قائمة التعيين"، يُرجى التواصل مع فريق الإدراج بقسم (CFWB).

CAPS ONLINE

مقدم الخدمة > الحضور > قائمة التعيين الرئيسية

تسجيل الخروج > الملف التعريفي للمستخدم











إذا كنت تقدم الرعاية لأكثر من 10 أطفال، فسيظهر خيار للتصفية على الجانب الأيسر من الشاشة ويسمح لك بالتصفية حسب عمر الطفل. يسمح لك النقر على سهم أعلى/أسفل عند رأس كل عمود بفرز البيانات بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

CAPS ONLINE

مقدم الخدمة > الحضور > قائمة التعيين الرئيسية

تسجيل الخروج > الملف التعريفي للمستخدم

قائمة التعيين

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	العمر	اسم الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	1.05	XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	6.03	XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	4.06	XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.03	XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	11.03	XXXXXXXXXX

من خلال التمرير فوق كل أيقونة في عمود "الإجراء" ستعرف ما تقوم به كل أيقونة. للمزيد من المعلومات حول كل وظيفة، يُرجى الرجوع إلى رقم الصفحة الموافق.

"إسقاط طفل" (أيقونة على شكل قلم رصاص): الصفحة 12



"إدخال الوقت اليومي" (أيقونة على شكل تقويم أحمر): الصفحة 14



"إدخال الوقت الأسبوعي" (أيقونة على شكل تقويم أخضر): الصفحة 21



تسمح لك الأيقونة الأولى (قلم رصاص) الموجودة في صفحة "قائمة التعيين" بأن "تقوم بإسقاط" أحد الأطفال من رعايتك أو تلغي تسجيله. سيؤدي النقر عليها إلى نفاك إلى صفحة "إسقاط الملتحق" لذلك الطفل (انظر أدناه). يجب عليك اختيار "كود الإسقاط" (هذا هو سبب إلغاء التسجيل) و "تاريخ الإسقاط" (آخر يوم حضره الطفل)، ثم انقر على "حفظ".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج - الملف التعريفي للمستخدم

انخفاض التنسيب - أسقط الطفل

معلومات الطفل

رقم الطفل XXXXXXXXXX	اسم الطفل XXXXXXXXXX	اسم الحالة XXXXXXXXXX	العمر 1.08
مستوى الرعاية T	تاريخ بدء التسجيل 02/01/2023	تاريخ انتهاء التسجيل	

إسقاط

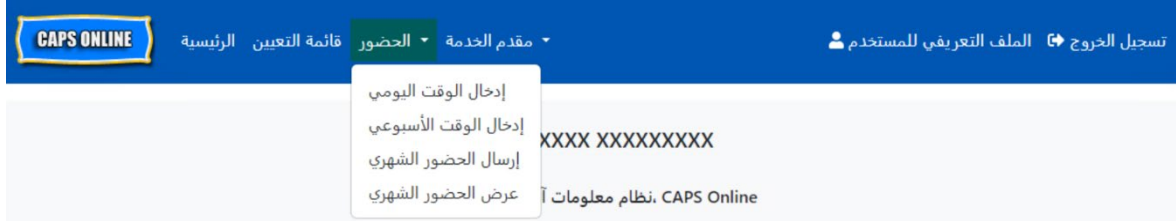
كود الإسقاط *
Select

تاريخ الإسقاط *
MM/DD/YYYY

حفظ إعادة ضبط

في حال عدم تمكنك من إسقاط الطفل، فستظهر رسالة تحذيرية بعد أن تنقر على "حفظ". للخروج من التحذير، اختر "قائمة التعيين" من شريط التصفح في الأعلى وعد إلى القائمة الرئيسية.

تحتوي القائمة المنسدلة "الحضور" على خيارات "إدخال الوقت اليومي"، و"إدخال الوقت الأسبوعي"، و"إرسال الحضور الشهري"، و"عرض الحضور الشهري". ستتمكن من إدخال وإرسال الحضور في CAPS Online لشهر الخدمة الحالي، بالإضافة إلى أشهر الخدمة الستة السابقة.



"إدخال الوقت اليومي" يسمح لك بإدخال بيانات الحضور لجميع الأطفال في رعايتك ليوم واحد في كل مرة وفي شاشة واحدة (لما يصل إلى 50 طالب لكل صفحة). "إدخال الوقت الأسبوعي" يسمح لك بإدخال الحضور لطفل واحد في كل مرة، ولكن لمدة أسبوع بالكامل على نفس الشاشة. ويظل بإمكانك استخدام "إدخال الوقت الأسبوعي" حتى إن كنت تدخل الحضور بصفة يومية. باستطاعتك أن تقرر أي الصفحتين أكثر ملاءمة بالنسبة لك عند إدخال بيانات الحضور في النظام. وقد تختار أيضاً تسجيل بيانات الحضور على الورق، وبعد ذلك أدخل معلومات الحضور في نظام CAPS Online في وقت لاحق.

يجب أن ينعكس الوقت بوحدة زيادة أو نقصان مدتها 15 دقيقة. قم بالتقريب إلى الأعلى أو الأقل وصولاً إلى أقرب وقت عند تسجيل وقتك. كما هو موضح في لقطة الشاشة المعروضة أدناه، أدخل ساعة ما (9 على سبيل المثال) في مربع "وقت الوصول" أو "وقت الخروج" وستظهر على الشاشة قائمة منسدلة بالأوقات. اختر أقرب وقت لوصول و/أو خروج الطفل.

أمثلة:

وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
9:00		<input type="checkbox"/>
09:00 (9:00 ...)		<input type="checkbox"/>
09:15 (9:15 ...)		<input type="checkbox"/>
09:30 (9:30 ...)		<input type="checkbox"/>
09:45 (9:45 ...)		<input type="checkbox"/>
21:00 (9:00 ...)		<input type="checkbox"/>
21:15 (9:15 ...)		<input type="checkbox"/>
21:30 (9:30 ...)		<input type="checkbox"/>
21:45 (9:45 ...)		<input type="checkbox"/>

أ. بالنسبة للوصول في 9:05 صباحاً – حدد 09:00 (9:00 صباحاً)

ب. بالنسبة للوصول في 9:10 صباحاً – حدد 09:15 (09:15 صباحاً)

ج. بالنسبة للمغادرة في 4:22 مساءً – حدد 16:30 (4:30 مساءً)

د. بالنسبة للمغادرة في 4:50 مساءً – اختر 16:45 (4:45 مساءً)

يعمل نظام CAPS Online أيضاً بالتوقيت العسكري، مما يعني أن ساعات أوقات المساء ستظهر بنظام الـ 24 ساعة. على سبيل المثال، ستظهر الساعة 4:00 مساءً كالساعة 16:00. عند إدخال ساعات أوقات المساء، تأكد من أنك قمت بالتمرير إلى أسفل لساعات أوقات المساء، لأن ساعات أوقات الصباح تظهر أولاً.

وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
02:00 (2:00 ...)		<input type="checkbox"/>
02:15 (2:15 ...)		<input type="checkbox"/>
02:30 (2:30 ...)		<input type="checkbox"/>
02:45 (2:45 ...)		<input type="checkbox"/>
14:00 (2:00 ...)		<input type="checkbox"/>
14:15 (2:15 ...)		<input type="checkbox"/>
14:30 (2:30 ...)		<input type="checkbox"/>
14:45 (2:45 ...)		<input type="checkbox"/>

أمثلة:

- أ. بالنسبة للوصول في 2:05 مساءً - اختر 14:00 (2:00 مساءً)
- ب. بالنسبة للوصول في 2:10 مساءً - اختر 14:15 (02:15 مساءً)
- ج. بالنسبة للمغادرة في 4:05 مساءً - اختر 16:00 (4:00 مساءً)
- د. بالنسبة للمغادرة في 4:10 مساءً - اختر 16:15 (4:15 مساءً)

فهم مفتاح الرموز

يظهر مفتاح الرموز في أعلى الشاشة في صفحات "إدخال الوقت اليومي" و"إدخال الوقت الأسبوعي"، موضحة الرموز لكل حالة حضور ممكنة.

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

- "الغياب" (اللون الأرجواني): تم إدخال بيانات الغياب لذلك اليوم وذلك الطفل
- "إغلاق" (اللون البني): تم إدخال بيانات الإغلاق لهذا اليوم (انظر صفحة 38 للحصول على تعليمات حول إدخال حالات الإغلاق)
- "غير مُدخّل" (اللون الأحمر): لم يتم إدخال بيانات الحضور (سواء بوقت الوصول/الخروج أو الغياب) لذلك اليوم وذلك الطفل
- "تم الحضور" (اللون الأخضر): تم إدخال وقت الوصول/الخروج لذلك اليوم وذلك الطفل
- "غير مسجل" (اللون الأزرق): لم يتم تسجيل الطفل في ذلك اليوم (وهذا يشمل عطلات نهاية الأسبوع)
- "تم الإرسال" (اللون الأسود): تم إدخال بيانات الحضور لذلك اليوم وتم إرسال بيانات الحضور لخدمات هذا الشهر لتتم معالجتها

إدخال الوقت اليومي

بالنقر على "إدخال الوقت اليومي" في القائمة المنسدلة "الحضور"، سيتم نقلك إلى جدول اليوم الحالي لجميع الأطفال الخاضعين لرعايتك. يمكن ترتيب أعمدة "رقم الطفل" و"اسم الطفل" و"العقد/القسيمة (C/V)" تصاعدياً أو تنازلياً.

CAPS ONLINE		مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية		تسجيل الخروج - الملف التعريفي للمستخدم							
إدخال الوقت اليومي											
حدد تاريخ: 07/10/2023											
رموز مصطلحات: الغياب إغلاق غير مدخل حضر غير مسجل تم الإرسال											
الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
<input type="checkbox"/>				11/17/21	V	S	XXXXXXXXXX	12.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				02/01/23	V	T	XXXXXXXXXX	2.01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				11/08/21	V	S	XXXXXXXXXX	8.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				10/01/22	V	S	XXXXXXXXXX	7.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				07/01/21	V	P	XXXXXXXXXX	5.03	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>

إذا كنت تقوم برعاية أكثر من 10 أطفال، فستتمكن من التصفية حسب "العمر" و/أو "مستوى الرعاية"، باستخدام عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة.

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/13/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

فلتر

الرقم

Select

مستوى الرعاية

P - PRESCHOOL

تطبيق فلتر إعادة ضبط فلتر

الرقم	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	3.11	XXXXXXXX	P	V	11/01/22				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.00	XXXXXXXX	P	V	05/27/22				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	09/08/22				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	3.06	XXXXXXXX	P	V	04/01/23				

0 selected / 4 total

حفظ إعادة ضبط

توضح الخطوات التالية كيفية إدخال الحضور باستخدام خيار "إدخال الوقت اليومي".

1. حدد القائمة المنسدلة "الحضور" وحدد "إدخال الوقت اليومي".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

XXXX XXXXXXXXXX

نظام معلومات CAPS Online

2. ستفتح صفحة "إدخال الوقت اليومي" لليوم الحالي. يمكنك اختيار يوم مختلف باستخدام الأسهم للانتقال إلى اليوم السابق أو التالي أو بالنقر على الحقل تحت "اختيار التاريخ" لتختار التاريخ من أي من أشهر الخدمة الستة الماضية.

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/10/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الرقم	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				
		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				

حفظ إعادة ضبط

3. أدخل الوقت بوحدة زيادة أو نقصان مدتها 15 دقيقة في عمودي "وقت الوصول/الخروج". (ملاحظة: يتم تسجيل وقت الوصول/الخروج بالتوقيت العسكري). إذا كان الطفل غائبًا، فحدد مربع الاختيار الموجودة في عمود "غياب".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/10/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		08:30	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		09:00		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		21:00 (9:00 PM)		<input type="checkbox"/>

حفظ إعادة ضبط

4. انقر على "حفظ" في الأسفل بمجرد الانتهاء. انقر على "حفظ" مجددًا في الرسالة المنبثقة التي ستظهر. بمجرد الانتهاء من الحفظ بنجاح، ستظهر رسالة تأكيد خضراء في أعلى الصفحة، وسيتم تحديث الأيقونات الموجودة في عمود "الإجراء" من أيقونات على شكل تقويم باللون الأحمر (غير مُدخَل) إلى أيقونات على شكل تقويم باللون الأخضر (تم الحضور) أو أيقونات على شكل وجه أرجواني اللون (غياب)، بناءً على ما تم إدخاله.

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/10/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ إلغاء

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		08:30	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		09:00	16:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		07:45	16:30	<input type="checkbox"/>

حفظ إعادة ضبط

إدخال وقت وصول/خروج ثاني في سجل إدخال الوقت اليومي

في الحالات التي تحتاج فيها إلى إدخال "وقت وصول/خروج ثاني" (على سبيل المثال، إذا احتاج أحد الأطفال إلى مغادرة منشأة الرعاية خلال اليوم لأنه لديه موعد مع الطبيب)، فاتبع الخطوات الواردة أدناه للوصول إلى صفحة "إدخال الوقت اليومي" الفردية لذلك الطفل.

1. حدد أيقونة التقويم الأحمر في عمود "الإجراء" لعرض التفاصيل الخاصة بطفل معين.

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/11/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>

2. أدخل وقت الوصول/الخروج الثاني في الحقول المناسبة. أدخل الوقت بوحدات زيادة أو نقصان مدتها 15 دقيقة.

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة الحضور قائمة التعيين الرئيسية

نموذج إدخال الوقت اليومي يوليو 11, 2023

رقم الطفل: XXXXXXXX اسم الطفل: XXXXXXXX اسم الحالة: XXXXXXXX

تاريخ الخدمة: 07/11/2023 عقد/قسيمة: Voucher

وقت الوصول الأول: 07:30 وقت الخروج الأول: 11:00 وقت الوصول الثاني: 2:00 وقت الخروج الثاني: []

A - ABSENCE

حفظ إعادة ضبط

3. حدد "حفظ" عند الانتهاء من إدخال وقت الوصول/الخروج في هذه الصفحة.

نسخ/لصق وقت الوصول/الخروج في سجل إدخال الوقت اليومي

يمكنك نسخ ولصق وقت الوصول/الخروج للأطفال الذين وصلوا وغادروا في نفس الوقت في كل من "إدخال الوقت اليومي" و"إدخال الوقت الأسبوعي". يمكنك نسخ ولصق ما يصل إلى 50 سجلاً في المرة الواحدة، بعد كتابة وقت الوصول/الخروج لطفل واحد.

سترى في شاشة "إدخال الوقت اليومي" عمودًا باسم "تحديد" على يسار عمود "الإجراء". يمكن استخدام مربعات الاختيار الموجودة في هذا العمود، عند تحديدها، لنسخ ولصق وقت الوصول/الخروج المُدخل.

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد تاريخ: 07/12/2023

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

حفظ إعادة ضبط

لنسخ/اللصق بشكل مجمع: انظر "النسخ/اللصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)" في صفحة 18

لنسخ/لصق كل صف على حدة: انظر "النسخ/اللصق بشكل فردي (السجلات المحددة فقط)" في صفحة 19

النسخ/اللصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)

ستسمح لك الخطوات التالية بحفظ نفس قيمة وقت الوصول/الخروج لجميع السجلات على الشاشة بشكل سريع.

1. لنسخ ولصق نفس الوقت لجميع السجلات الموجودة في الصفحة (حتى 50 سجلاً)، أدخل وقت وصول و/أو خروج الطفل الأول على الشاشة. ثم انقر على مربع الاختيار في عمود "تحديد" لهذا الصف. سيؤدي هذا إلى نسخ وقت الوصول/الخروج من ذلك السجل – سيتم تظليل الصف، وستظهر لك رسالة تأكيدية حمراء صغيرة في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم النسخ."

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

تم النسخ.

حفظ إعادة ضبط

2. لللصق وقت الوصول/الخروج المنسوخ لجميع السجلات على الشاشة، انقر على مربع الاختيار الرئيسي في الجزء العلوي من العمود، مباشرة أسفل كلمة "تحديد". ستحتوي جميع الصفوف الموجودة في الصفحة الآن على وقت الوصول/الخروج نفسه وستظهر مظلة، وستتلقى رسالة تأكيدية حمراء صغيرة في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم اللصق."

ملاحظة: عند النقر على مربع الاختيار الرئيسي "تحديد"، سيتم استبدال أي قيم حضور تم إدخالها. استخدم فقط مربع الاختيار الموجود في الجزء العلوي (المحدد في الصورة أدناه) إذا كان ينبغي أن يكون لجميع السجلات المرئية وقت الوصول/الخروج نفسه.

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>

تم اللصق.

حفظ إعادة ضبط

3. انقر على "حفظ" عند الانتهاء ثم انقر علي "حفظ" مرة أخرى عندما تظهر على الرسالة المنبثقة. ستظهر لك رسالة تأكيد خضراء في الجزء العلوي من الشاشة تؤكد السجلات التي تم حفظ وقت الوصول/الخروج بها.

تسجيل الخروج
CAPS ONLINE
الملف التعريفى للمستخدم
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.

4. إذا كانت لديك عدة صفحات من سجلات الطفل، فاستخدم مفاتيح الأسهم الموجودة في الجزء السفلي للانتقال إلى الصفحة التالية وكرر العملية (لا يؤثر النسخ/اللصق بشكل مجمع إلا على السجلات المرئية في الصفحة).
ملاحظة: إذا كنت ترغب في تغيير العدد الافتراضي للسجلات المرئية على الصفحة، يُرجى الرجوع إلى ملف تعريف المستخدم في صفحة 41.

(نسخ/لصق بشكل فردي (السجلات المحددة فقط)

ستسمح لك الخطوات التالية بنسخ ولصق قيمة وقت الوصول/الخروج سريعاً، في كل سجل على حدة.

1. أدخل وقت الوصول/الخروج للطفل الأول الذي ترغب في نسخ/لصق حضوره، ثم حدد مربع الاختيار المقابل في عمود "تحديد" لهذا الصف. سيؤدي هذا إلى نسخ وقت الوصول/الخروج من ذلك السجل – سيتم تظليل الصف، وستظهر لك رسالة تأكيدية حمراء صغيرة في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم النسخ."

ملاحظة: ليس من الضروري أن يكون السجل المنسوخ هو الصف الأول على الشاشة. سيتم نسخ أي سجل يتم تحديده وتظليله أولاً.

تسجيل الخروج
CAPS ONLINE
الملف التعريفى للمستخدم
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت اليومي

« 07/12/2023 »

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

تم النسخ

2. بمجرد نسخ صف واحد من وقت الوصول/الخروج، استخدم المربعات الموجودة في عمود "تحديد" لتحديد السجلات الأخرى التي تحمل نفس وقت الوصول/الخروج. عند تحديد كل سجل، سيتم لصق وقت الوصول/الخروج على الفور. سيتم تظليل كل صف تم لصقه، وستتلقى رسالة تأكيد حمراء صغيرة في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم اللصق" في كل مرة.

ملاحظة: بمجرد النقر على مربع الاختيار، سيتم لصق وقت الوصول/الخروج المنسوخ في المربعات المخصصة لوقت الوصول/الخروج لهذا السجل، واستبدال أي قيمة حضور تم إدخالها. لا يمكن الرجوع عن هذا الإجراء. إذا قمت باستبدال قيمة الحضور في سجل طفل عن طريق الخطأ، فانقر على مربع الاختيار الخاص بهذا السجل لإلغاء تحديده (لن يبقى مظللاً)، ثم أعد إدخال وقت الوصول/الخروج الصحيح لذلك الطفل في المربعات المقابلة.

CAPS ONLINE * مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال تم المسجل غير مدخل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد تاريخ * 07/12/2023

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>

حفظ إعادة ضبط تم اللصق

3. بمجرد لصق السجلات التي ترغب في لصقها في هذه الصفحة، انقر على "حفظ" في الجزء السفلي من الشاشة. ستظهر بعد ذلك نافذة منبثقة تسألك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في حفظ تغييراتك. انقر على "حفظ" مجددًا.

CAPS ONLINE * مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال تم المسجل غير مدخل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد تاريخ * 07/12/2023

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		07:45	17:15	<input type="checkbox"/>

حفظ إعادة ضبط

4. بمجرد النقر على "حفظ"، ستظهر رسائل تأكيد في الجزء العلوي من الشاشة لسجلات الطفل مع وقت الوصول/الخروج المحفوظ حديثًا. في الجدول أدناه، ستتحول الأيقونات والنصوص الخاصة بهذه السجلات من اللون الأحمر (غير مُدخَل) إلى اللون الأخضر (تم الحضور).

حفظ التغييرات ✕

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

5. بعد حفظ بيانات الحضور، كرر الخطوات من 1 إلى 4 لنسخ ولصق مجموعة مختلفة من قيم وقت الوصول/الخروج.

تسجيل الخروج
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

•XXXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح

•XXXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح

•XXXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات
حدد تاريخ *
07/12/2023

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
<input type="checkbox"/>	17:15	07:45	11/17/21	V	S	S	XXXXXXXXXX	12.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			02/01/23	V	T	T	XXXXXXXXXX	2.01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			11/08/21	V	S	S	XXXXXXXXXX	8.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17:15	07:45	10/01/22	V	S	S	XXXXXXXXXX	7.00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17:15	07:45	07/01/21	V	P	P	XXXXXXXXXX	5.03	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>

إدخال الوقت الأسبوعي

يسمح لك "إدخال الوقت الأسبوعي" بإدخال بيانات الحضور لطفل واحد لأسبوع كامل، مع خيار إدخال أكثر من قيمة لوقت الوصول/الخروج في اليوم لنفس الطفل.

1. حدد القائمة المنسدلة "الحضور" وحدد "إدخال الوقت الأسبوعي".

تسجيل الخروج
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

2. عند قيامك بتحديد "إدخال الوقت الأسبوعي"، ستكون هناك خيارات للبحث حسب "معلومات الحالة" أو "شهر الحضور". حدد "شهر الحضور".

تسجيل الخروج
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فئة للبحث بواسطتها

معلومات الحالة

شهر الحضور

3. في القائمة المنسدلة التي تظهر على اليمين، اختر الشهر الذي ترغب في إدخال وقت الوصول/الخروج فيه، ثم انقر على "بحث" لعرض سجلات الطفل لذلك الشهر. يُتاح إدخال بيانات الحضور لشهر الخدمة الحالي، بالإضافة إلى أشهر الخدمة السنة السابقة.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فلة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

Select

Select

10/2023

09/2023

08/2023

07/2023

06/2023

05/2023

04/2023

© 2009-2023 مدينة نيويورك [Sitemap](#) [Responsibilities](#)

4. ستري جدولاً يحتوي على جميع الأطفال الذين تقوم برعايتهم لشهر الخدمة هذا. إذا كنت تقوم برعاية أكثر من 10 أطفال، فستتمكن من التصفية حسب "العمر" و/أو "مستوى الرعاية"، باستخدام عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة.

لإدخال وقت وصول/خروج الطفل للأسبوع، حدد رمز التقويم الأخضر في عمود "الإجراء" الموجود بجانب اسم الطفل.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فلة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

07/2023

بحث

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	12.00	XXXXXXXX	S	V	11/17/21	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.02	XXXXXXXX	T	V	02/01/23	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	8.00	XXXXXXXX	S	V	11/08/21	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.00	XXXXXXXX	S	V	10/01/22	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.03	XXXXXXXX	P	V	07/01/21	

بعد تحديد أحد الأطفال، ستظهر شاشة "إدخال الوقت الأسبوعي" لذلك الطفل المحدد. ومن هنا، يمكنك تسجيل وقت الوصول/الخروج وحالات الغياب. إذا كنت غير قادر على إكمال العملية كاملة في وقت واحد، فيمكنك حفظ عمالك في أي وقت والعودة لإكماله لاحقاً.

5. أدخل وقت الوصول/الخروج لكل يوم في أول مربعين من كل عمود. يجب إدخال الوقت باستخدام وحدات زيادة أو نقصان تبلغ 15 دقيقة في النظام. (ملاحظة: يتم تسجيل وقت الوصول/الخروج بالتوقيت العسكري).

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل: XXXXXXXX اسم الطفل: XXXXXXXX اسم الحالة: XXXXXXXX تاريخ بدء التسجيل: 10/01/2022 تاريخ انتهاء التسجيل: شهر الخدمة: 07/23

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

« »

الوقت	الأحد 7/16/2023	الاثنين 7/17/2023	الثلاثاء 7/18/2023	الأربعاء 7/19/2023	الخميس 7/20/2023	الجمعة 7/21/2023	السبت 7/22/2023
الأول وقت الوصول		08:00	07:30		08:15		
الأول وقت الخروج		17:15	11:00		5:30		
الثاني وقت الوصول			14:00		05:30 (5:30 AM)		
الثاني وقت الخروج			17:45		17:30 (5:30 PM)		
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

حفظ

6. إذا كنت بحاجة إلى إدخال وقت وصول/خروج ثانٍ (على سبيل المثال، إذا احتاج الطفل إلى ترك منشأة الرعاية خلال اليوم لحضور موعد مع الطبيب ثم عاد لاحقاً)، يمكنك القيام بذلك في المربعين الثالث والرابع من كل عمود ("وقت الوصول الثاني" و"وقت الخروج الثاني").

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل: XXXXXXXX اسم الطفل: XXXXXXXX اسم الحالة: XXXXXXXX تاريخ بدء التسجيل: 10/01/2022 تاريخ انتهاء التسجيل: شهر الخدمة: 07/23

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

« »

الوقت	الأحد 7/16/2023	الاثنين 7/17/2023	الثلاثاء 7/18/2023	الأربعاء 7/19/2023	الخميس 7/20/2023	الجمعة 7/21/2023	السبت 7/22/2023
الأول وقت الوصول		08:00	07:30		08:15		
الأول وقت الخروج		17:15	11:00		5:30		
الثاني وقت الوصول			14:00		05:30 (5:30 AM)		
الثاني وقت الخروج			17:45		17:30 (5:30 PM)		
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

حفظ

7. بعد إدخال جميع الأوقات أو تسجيل حالات الغياب، مرر إلى أسفل الصفحة وحدد "حفظ".

8. حدد "حفظ" في نافذة التأكيد المنبثقة التي تظهر.

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

نسخ/لصق وقت الوصول/الخروج في سجل إدخال الوقت الأسبوعي
 في صفحة "إدخال الوقت الأسبوعي"، يمكنك نسخ ولصق أسبوع كامل من وقت الوصول/الخروج لطفل معين، بعد كتابة وقت الوصول/الخروج ليوم واحد.

1. أدخل وقت الوصول/الخروج ليوم واحد من الأسبوع، ثم انقر على مربع "تحديد" أسفل مربعات وقت الوصول/الخروج. ستظهر لك رسالة حمراء في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم النسخ."

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل: XXXXXXXX | اسم الطفل: XXXXXXXX | اسم الحالة: XXXXXXXX | تاريخ بدء التسجيل: 10/01/2022 | تاريخ انتهاء التسجيل: | شهر الخدمة: 07/23

حدد التواريخ: 07/23/2023

تم الإرسال | غير مسجل | حضر | غير مدخل | إغلاق | الغياب | رموز مصطلحات

الوقت	الأحد 7/23/2023	الاثنين 7/24/2023	الثلاثاء 7/25/2023	الأربعاء 7/26/2023	الخميس 7/27/2023	الجمعة 7/28/2023	السبت 7/29/2023
الأول وقت الوصول		08:15					
الأول وقت الخروج		17:30					
الثاني وقت الوصول							
الثاني وقت الخروج							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

حفظ | إعادة ضبط | تم النسخ

2. بمجرد نسخ الوقت، انقر على كل مربع من مربعات "تحديد" للأيام الأخرى التي تريد لصق الحضور بها. عند النقر على كل مربع للاختيار، سيتم لصق قيم وقت الوصول/الخروج على الفور، وستظهر لك رسالة حمراء في الجزء السفلي من الشاشة تنص على "تم اللصق."

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل: XXXXXXXX | اسم الطفل: XXXXXXXX | اسم الحالة: XXXXXXXX | تاريخ بدء التسجيل: 10/01/2022 | تاريخ انتهاء التسجيل: | شهر الخدمة: 07/23

حدد التواريخ: 07/23/2023

تم الإرسال | غير مسجل | حضر | غير مدخل | إغلاق | الغياب | رموز مصطلحات

الوقت	الأحد 7/23/2023	الاثنين 7/24/2023	الثلاثاء 7/25/2023	الأربعاء 7/26/2023	الخميس 7/27/2023	الجمعة 7/28/2023	السبت 7/29/2023
الأول وقت الوصول		08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	
الأول وقت الخروج		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	
الثاني وقت الوصول							
الثاني وقت الخروج							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

حفظ | إعادة ضبط | تم اللصق

3. عند الانتهاء من نسخ ولصق قيم الحضور، انقر على "حفظ" في الجزء السفلي من الشاشة، وأعد النقر عليها في النافذة المنبثقة التي تظهر السؤال "هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟"

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ | إلغاء

4. ستتلقى بعد ذلك رسالة تأكيدية خضراء في أعلى الصفحة، تؤكد أنه تم حفظ جميع معلومات الحضور بنجاح. يمكنك الآن الانتقال إلى الأسبوع التالي أو العودة إلى "إدخال الوقت الأسبوعي" والبدء في تسجيل حضور طفل آخر.

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/24/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/25/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/26/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/27/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح
- XXXXXXXX لتاريخ الخدمة 7/28/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح

ملاحظة: إعادة تعيين الإدخالات أو تعديلها أو حذفها

في نظام CAPS Online، ستظهر رسالة خطأ (انظر أدناه) إذا حاولت مغادرة شاشتي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي" في حالة وجود إدخالات غير محفوظة فيهما. قبل مغادرة الصفحة، يجب عليك حفظ إدخالاتك من خلال تحديد "حفظ" أو إلغاء إدخالاتك من خلال تحديد "إعادة التعيين". بعد تحديد "إعادة التعيين"، سيتم مسح أي إدخالات و/أو تعديلات غير محفوظة أجريتها على سجلك.

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

لديك تغييرات غير محفوظة! يجب النقر فوق حفظ لإرسال هذه التغييرات أو النقر فوق إعادة الضبط لمسح التغييرات والمتابعة إلى الصفحة التالية.

يُرجى ملاحظة أنه لا يمكن تعديل الإدخالات التي تم إرسالها في "إرسال الحضور الشهري" ولكن لم تخضع للمعالجة بعد لتحديد المدفوعات (راجع "ملاحظة: تعديل الحضور المرسل بالفعل" في صفحة 29).

إرسال الحضور الشهري

بعد إدخال الحضور لشهر كامل باستخدام سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي"، يجب حينئذ إرسال الحضور للمعالجة لتحديد المدفوعات في صفحة "إرسال الحضور الشهري". إذا كنت تقدم الرعاية لأكثر من 10 أطفال، يمكنك

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

- إدخال الوقت اليومي
- إدخال الوقت الأسبوعي
- إرسال الحضور الشهري
- عرض الحضور الشهري

XXXX XXXXXXXXXX

نظام معلومات CAPS Online

استخدام عوامل التصنيفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة للتصنيف حسب الحالة وشهر تقديم الخدمة والفصل/الحافلة. يمكنك أيضاً تحديد قائمة "الصفوف" المنسدلة الموجودة على الجانب الأيمن من الشاشة لعرض ما يصل إلى 50 سجلاً للأطفال في كل صفحة. انقر على رأس كل من الأعمدة المحتوية على سهمي أعلى/أسفل لفرز البيانات بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

يسمح لك رمز القلم الرصاص في عمود "الإجراء" بمشاهدة حالة حضور هذا الطفل ("تم الحضور"، "غائب"، "غير مُدخَّل"، "إغلاق"، إلخ) لكل يوم من أيام شهر تقديم الخدمة.

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي: أغسطس

الرسلات المرسله: 0 رسلات مكتملة: 2 رسلات غير مكتملة: 3
أخرى
الرسلات غير القابلة للإرسال: 0 الرسلات المكتملة للأشهر السابقة: 1

إذا تم عرض أي من سجلاتك في حالة "غير قابل للإرسال"، فيرجى محاولة الإرسال مرة أخرى في يوم العمل التالي

الجزء	الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة الدوام	الرسم الأسبوعي	حضور الأسابيع	الحد الأقصى للأسابيع	أيام الحضور	الحد الأقصى للأيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	رقم الطفل	اسم الطفل
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	0	0	4	23	4	23	11/17/2021	11/17/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	08/2023	0	0	4	23	21	23	02/01/2023	02/01/2023	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	1	0	4	23	4	23	11/08/2021	11/08/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	08/2023	0	0	4	23	22	23	10/01/2022	10/01/2022	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	0	0	4	23	4	23	07/01/2021	07/01/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	01/2023	0	0	5	22	19	22	11/17/2021	01/31/2023	XXXXXXXX	XXXXXXXX

صحيح (EAF) نموذج الحضور الإلكتروني هذا يهدف إلى توفير معلومات الحضور الواردة في EAF أفهم إن بالسداد يجب إكمال هذه الفترة وإرسالها لمواصلة EAF أفهم إن NYS-16 الباب 16NYCRR 415.12. أنا أشهد أيضا أنني بصفتي مقدم خدمة مؤهلاً ألتزم بقواعد ولوائح (https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-الأطفال-رعاية-الخدمات.pdf)

إرسال

لإلقاء نظرة عامة على سجل الحضور الشهري لطفل معين، حدد أيقونة القلم الرصاص في عمود "الإجراء". ستعرض نافذة "ملخص الطفل الشهري" (في الصورة أدناه) النشاط الكامل لهذا الطفل في الشهر.

ملخص الطفل الشهري

اسم الطفل: XXXXXXXXXXX, XXXXX
رقم الطفل: XXXXXXX/XX

أغسطس 2023

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
30	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	31	1	2

عدد مرات الغياب: 2
عدد مرات الإغلاق: 1
عدد أيام الحضور: 13
عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها: 7
إجمالي الأيام التي تم إدخالها: 16

في المثال أعلاه، تم إدخال وقت الوصول/الخروج لهذا الطفل لمدة ثلاثة عشر يوماً (1-3، 9-10، 14-17، 21، 24-25، 29 أغسطس). كان الطفل غائباً لمدة يومين (11 و30 أغسطس)، وأغلق البرنامج لمدة يوم واحد (28 أغسطس)، ولا يزال يتعين إدخال الحضور للأيام المتبقية من الشهر، كما هو موضح حسب الأيقونات الحمراء.

أنواع السجلات في صفحة إرسال الحضور الشهري

سيطلعك عمود "الحالة" في صفحة "إرسال الحضور الشهري" على حالة كل سجل للطفل لشهر تقديم الخدمة الحالي. (قد يتعين عليك التمرير إلى اليمين لعرض هذا العمود).

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحضور أيام الحضور	الحد الأقصى للأسبوع	حضور الأسبوع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الدوام	شهر الخدمة	الحالة
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	21	4	0	0	08/2023	Completed
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23	4	1	0	0	08/2023	Incomplete
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	22	4	0	0	08/2023	Completed
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
☑	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021	01/31/2023	22	19	5	0	0	01/2023	Completed

يتم أيضًا عرض ملخص لحالة سجلات الحضور لديك في الجزء العلوي من صفحة "إرسال الحضور الشهري". "شهر الخدمة الحالي" هو آخر شهر قدمت فيه الخدمة ويمكن إرساله للمعالجة لتحديد المدفوعات في صفحة "إرسال الحضور الشهري".

تسجيل الخروج
الملف التعريفى للمستخدم
CAPS ONLINE
مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أغسطس
 السجلات المرسله : 0 : سجلات مكتملة : 2 : سجلات غير مكتملة : 3
 أخرى
 السجلات غير القابلة للإرسال : 0 : السجلات المكتملة للأشهر السابقة : 1

يرد فيما يلي قائمة بأوصاف حالات كل نوع من سجلات الأطفال المعروضة في شاشة "إرسال الحضور الشهري".

- **"غير مكتمل"**: يكون سجل الطفل "غير مكتمل" إذا كان يوجد يوم واحد على الأقل خلال شهر الخدمة الحالي ينقصه إدخال ما (أي: إدخال الوقت الوصول/الخروج أو الغياب أو الإغلاق). يجب عليك إكمال قيم الحضور لهذه الأيام في سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي" لذلك الطفل. لا يمكن إرسال سجل الطفل إذا كانت حالته "غير مكتمل" في صفحة "إرسال الحضور الشهري".
- **"مكتمل"**: يكون سجل الطفل "مكتملاً" إذا كان هناك إدخال لكل يوم من شهر الخدمة الحالي بالنسبة لهذا الطفل (أي: إدخال الوقت الوصول/الخروج أو الغياب أو الإغلاق)، ولكن لم يتم إرسال السجل حتى الآن من أجل المعالجة. ويعتبر السجل جاهزاً للإرسال في صفحة "إرسال الحضور الشهري".
- **"مرسل"**: يعتبر سجل الطفل "مرسلاً" إذا كان قد تم إرسال السجل بالفعل عن شهر الخدمة الحالي في صفحة "إرسال الحضور الشهري". ولا يصبح من الممكن تعديل الإدخالات الخاصة بذلك الطفل في سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي" إلا بعد المعالجة لتحديد المدفوعات. وعادة ما تستغرق عملية المعالجة لتحديد المدفوعات 7 أيام عمل.

قد تنطبق الحالات المتبقية (أسفل "غير ذلك") على سجلات حضور الطفل من شهر الخدمة الحالي أو من الأشهر السابقة لشهر الخدمة الحالي:

- **"السجلات المكتملة للأشهر السابقة"**: ستظهر سجلات أشهر الخدمة السابقة بهذه الحالة إذا انطبق على السجل أحد السيناريوهين التاليين:
 - لم يتم إرسال سجل الطفل لأحد الأشهر السابقة لشهر الخدمة الحالي وهو جاهز ليتم إرساله عن ذلك الشهر، أو؛

- تم بالفعل إرسال سجل الطفل لأحد الأشهر السابقة/شهر الخدمة الحالي ومعالجته لتحديد المدفوعات؛ ولكن، تم تعديل الحضور ليوم واحد على الأقل في سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي" منذ إرسال هذا السجل. يمكن الآن إعادة إرسال السجل المحدث للمعالجة لتحديد المدفوعات.
 - **"غير قابل للإرسال"**: توجد العديد من الإجراءات التي تؤدي إلى تغيير حالة سجل الحضور مؤقتاً إلى حالة "غير قابل للإرسال" بما يتضمن:
 - تعديلات التسجيل - تسجيل مستبعد، أو تسجيل معدل، أو تسجيل جديد؛
 - أي شيء يؤدي إلى تحديث رسوم أولياء الأمور - تعديلات متعلقة بالدخل، أو حجم الأسرة، أو تلقي تمويلات؛
 - تعديلات الإغلاق.
- إذا ظهر أي من سجلاتك في حالة "غير قابل للإرسال"، يُرجى إعادة الإرسال في يوم العمل التالي للمعالجة. (ملاحظة: يوجد في صفحة "إرسال الحضور الشهري" رسالة تذكير في مربع أصفر بشأن السجلات غير القابلة للإرسال؛ يعد هذا مجرد تذكير وليس خطأً).

إرسال الحضور الشهري

قبل إرسال حضورك، ارجع إلى عمود "الحالة" للتأكد من أن جميع سجلات الحضور للشهر مدرجة بحالة "مكتمل". إذا كانت لديك أية مشكلات بخصوص عدم ظهور حالة "مكتمل" لسجلاتك، يُرجى زيارة مركز مساعدة نظام CAPS Online للحصول على إرشادات: [لماذا يظهر سجل حضوري على أنه "غير مكتمل" في صفحة إرسال الحضور الشهري؟ \(الرابط: https://bit.ly/3ZlyuQ0\)](https://bit.ly/3ZlyuQ0)

سيتم إرسال جميع السجلات التي تكون حالتها **"مكتمل"** في وقت واحد للمعالجة لتحديد المدفوعات.

1. في الجزء السفلي من الصفحة، اقرأ رسالة التصديق الموجودة أسفل السجل، وإذا كنت توافق، فحدد خانة الاختيار وانقر على زر **"إرسال لإرسال سجلاتك للمعالجة"**.

ملاحظة: سيؤدي النقر على زر **"إرسال إلى إرسال جميع سجلات الأشهر المكتملة و السجلات المكتملة للأشهر السابقة"**، بغض النظر عن أي عوامل تصفية نشطة.

تسجيل الخروج
CAPS ONLINE

شهر الخدمة الحالي : أغسطس

السجلات المرسله : 0 سجلات مكتملة : 2 سجلات غير مكتملة : 3

أخرى

السجلات غير القابلة للإرسال : 0 السجلات المكتملة للأشهر السابقة : 1

إذا تم عرض أي من سجلاتك في حالة "غير قابل للإرسال"، فيرجى محاولة الإرسال مرة أخرى في يوم العمل التالي

الجزء	الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة	الرسوم الأسبوعية	حضور الأسبوع	الحضور	الد الأقبس للنام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	رقم الطفل	اسم الطفل
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	0	0	0	4	23		11/17/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	08/2023	0	0	0	4	21		02/01/2023	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	1	0	0	4	23		11/08/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	08/2023	0	0	0	4	22		10/01/2022	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Incomplete	08/2023	0	0	0	4	23		07/01/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Completed	01/2023	0	0	0	5	19	01/31/2023	11/17/2021	XXXXXXXX	XXXXXXXX

جميع (EAF) أسبوع الحضور الإلكتروني هذا شهر أن معلومات الحضور الواردة في (EAF) أسبوع أو ما يستند عليه إكمال هذه الفترة وإرسالها لمواصلة EAF أسبوع أو NYCS 18 أسبوع أيضاً أنني بصفتي مقدم خدمة مؤهلة أترجم بطاقتي ولوائح <https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-> رعاية الأطفال - خدمات

2. ستظهر رسالة منبثقة تسألك: "هل أنت متأكد من رغبتك في إرسال حالات الحضور المكتملة هذه؟" حدد "إرسال" مرة أخرى.

3. ستظهر رسالة تأكيد في الجزء العلوي من الصفحة تعلمك أنه قد تم إرسال سجلات الحضور الخاصة بك بنجاح. ستتغير حالة السجلات أيضاً إلى "تم الإرسال"، وستتغير المعلومات الموجودة في الجزء العلوي من الصفحة لتوضح السجلات التي تم إرسالها للتو.

ملاحظة: تعديل الحضور المرسل بالفعل

بمجرد تمييز السجلات باعتبارها "تم الإرسال" عن شهر معين، يتعين معالجتها لتحديد المدفوعات من قبل إدارة ACS قبل التمكن من تعديلها. وعادة ما تستغرق عملية المعالجة لتحديد المدفوعات 7 أيام عمل. بعد الانتهاء من المعالجة لتحديد المدفوعات، يمكنك تعديل السجلات التي تم إرسالها مسبقاً عن طريق تحريرها في سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي" وإعادة إرسالها في صفحة "إرسال الحضور الشهري" للمعالجة لتحديد المدفوعات.

ستبدو السجلات التي تم إرسالها مسبقاً ومعالجتها والمتاحة للتعديل مثل سجل الحضور أدناه، بمربعات ذات خط عريض حول مربعات وقت الوصول/الخروج.

الوقت	الأحد 12/4/2022	الاثنين 12/5/2022	الثلاثاء 12/6/2022	الأربعاء 12/7/2022	الخميس 12/8/2022	الجمعة 12/9/2022	السبت 12/10/2022
الأول وقت الوصول		14:30	14:30	14:45	14:30	14:30	
الأول وقت الخروج		17:00	17:00	16:00	17:00	16:45	
التالي وقت الوصول							
التالي وقت الخروج							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

ولكن إذا كانت سجلات الحضور تبدو مثل سجل الحضور أدناه، مع وجود مربعات رمادية وأوقات مكتوبة بخط عريض، يعني هذا أنه تم إرسال الحضور، ولكن لم تتم معالجته بعد. إذا مر أكثر من 7 أيام منذ الإرسال وما زالت مربعات الحضور تظهر باللون الرمادي، يُرجى الاتصال بخدمات دعم نظام CAPS Online (اتصل بالرقم 212-835-7610، اضغط على 1 للغة الإنجليزية أو 2 للإسبانية، ثم اضغط على * أو أرسل بريداً إلكترونياً إلى capsonline@earlychildhoodny.org).

الوقت	الأحد 11/13/2022	الاثنين 11/14/2022	الثلاثاء 11/15/2022	الأربعاء 11/16/2022	الخميس 11/17/2022	الجمعة 11/18/2022	السبت 11/19/2022
الأول وقت الوصول		14:45	14:30	14:45	14:45	14:45	
الأول وقت الخروج		17:00	16:45	16:30	17:00	17:00	
التالي وقت الوصول							
التالي وقت الخروج							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

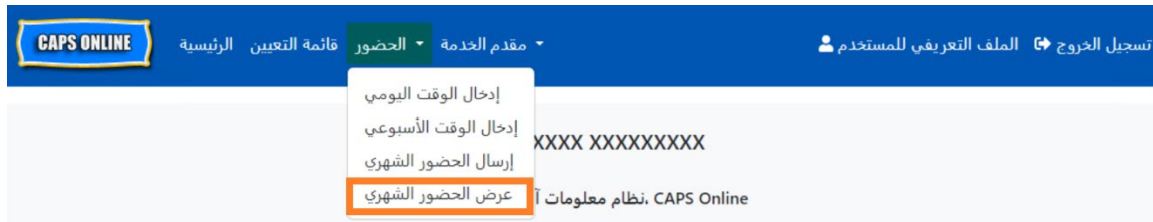
عرض الحضور الشهري

تسمح صفحة "عرض الحضور الشهري" للمستخدمين بمراجعة سجلات الحضور لجميع أشهر تقديم الخدمة المتاحة في نظام CAPS Online بغض النظر عن حالتها (أي: "غير مكتمل"، "مكتمل"، "تم الإرسال"، "غير قابل للإرسال"). تعتبر هذه الصفحة بمثابة أداة مفيدة لمراجعة السجلات التي لا تظهر في صفحة "إرسال الحضور الشهري" التي تعرض فقط السجلات من شهر تقديم الخدمة الحالي في النظام و/أو السجلات/المكتملة من أشهر تقديم الخدمة السابقة.

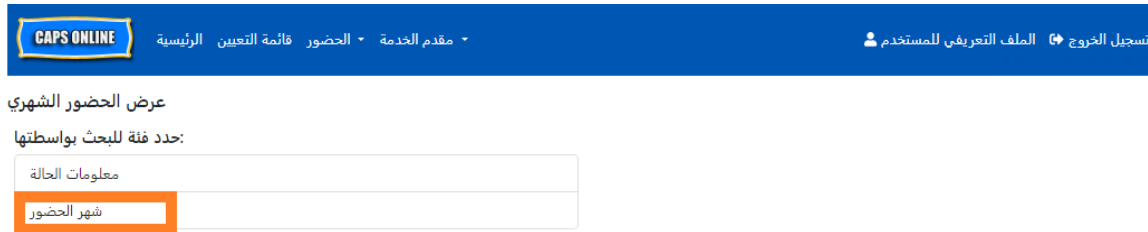
يُرجى الملاحظة: صفحة "عرض الحضور الشهري" مخصصة لمراجعة السجلات فقط ولا يمكن استخدامها لإرسال الحضور. لإرسال سجلات الحضور لتحديد المدفوعات، يُرجى استخدام صفحة "إرسال الحضور الشهري" (راجع "إرسال سجل الحضور الشهري" في صفحة 25).

توضح الخطوات أدناه كيفية الوصول إلى سجلات أشهر تقديم الخدمة ضمن الأشهر الستة الماضية ومراجعتها (لا يتضمن هذا شهر تقديم الخدمة الجاري حالياً). إذا كانت لديك سجلات مفتوحة بأثر رجعي وترغب في مراجعتها، يُرجى الرجوع إلى صفحة "مراجعة سجلات الحضور بأثر رجعي" في عرض الحضور الشهري في صفحة 34.

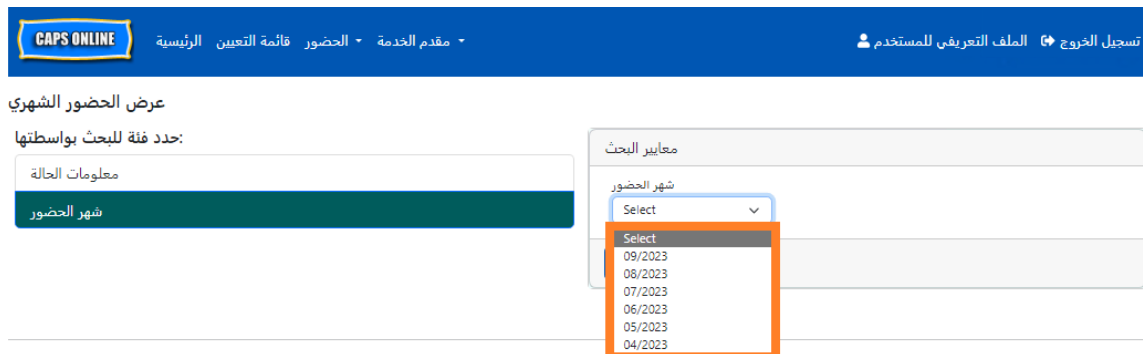
1. انقر على "الحضور" في شريط التنقل. ثم انقر على "عرض الحضور الشهري".



2. ستظهر صفحة "عرض الحضور الشهري" على الشاشة، وستتوفر فئتان للبحث حسبهما - "معلومات الحالة" و"شهر الحضور". حدد "شهر الحضور".



3. انقر على قائمة "شهر الحضور" المنسدلة التي تظهر على الجانب الأيمن. حدد واحدًا من أشهر تقديم الخدمة الستة السابقة التي يمكنك من خلالها عرض سجلاتك الشهرية.



4. ستعرض الآن صفحة "عرض الحضور الشهري" للشهر الذي حددته، ومعه ملخص لسجلات الحضور لهذا الشهر في الأعلى.

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

عرض الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : مايو
السجلات المرسله : 3 سجلات مكتملة : 0 سجلات غير مكتملة : 2
أخرى
السجلات غير القابلة للإرسال : 0

5. لمعرفة أي من السجلات "غير مكتمل" أو "مكتمل" أو "تم الإرسال" أو "غير قابل للإرسال"، ارجع إلى عمود الحالة "في أقصى اليسار (قد تحتاج إلى التمرير لرؤية هذا العمود).

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحد الأقصى للأيام	أيام الحضور	الحد الأقصى للأسابيع	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الدوام	شهر الخدمة	الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		5		0		05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		5		1		05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted

6. لعرض ملخص الحضور لطفل بعينه، انقر على أيقونة القلم الرصاص في عمود "الإجراء" إلى جانب سجل الحضور.

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

05/2023

بحث

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحد الأقصى للأيام	أيام الحضور	الحد الأقصى للأسابيع	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الدوام	شهر الخدمة	الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		5		0		05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		5		1		05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted

7. سيظهر "الملخص الشهري للطفل" على الشاشة، مع توضيح حالة الحضور لكل يوم من الشهر لهذا الطفل. إذا كانت لديك أي أيام تقييمية حمراء (كما هو موضح أدناه)، فسيُتعين عليك إدخال الحضور لتلك الأيام لإكمال السجل وإرساله من أجل المعالجة لتحديد الدفع في صفحة "إرسال الحضور الشهري". (ملاحظة: يجب عليك الانتقال إلى صفحة

"إرسال الحضور الشهري" لإرسال أي سجلات من أجل المعالجة لتحديد الدفع. لا يمكن إرسال الحضور من صفحة "عرض الحضور الشهري".

ملخص الطفل الشهري

XXXXXXXX/XX : اسم الطفل رقم الطفل : XXXXXX, XXXX

مايو 2023

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
30	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	31	1	2	3

عدد مرات الغياب : 3
عدد مرات الإغلاق : 1
عدد أيام الحضور : 15
عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها : 4
إجمالي الأيام التي تم إدخالها : 19

إدخال الحضور بأثر رجعي

لاحظ أن نظام CAPS Online يسمح فقط بإدخال الحضور لما يصل إلى 6 أشهر خدمة قبل شهر الخدمة الحالي. ورغم ذلك، وفي ظل ظروف خاصة فقط، أي جلسة استماع عادلة أو إجراء تابع لإدارة ACS (تغيير التسجيل، إلخ)، قد يتم النظر في طلبات إدخال وقت الوصول/الخروج بأثر رجعي للتواريخ الأقدم من أشهر الخدمة الـ 6 تلك.

1. لطلب الحصول على صلاحية إدخال الحضور بوقت الوصول/الخروج للتواريخ التي تقع قبل آخر 6 أشهر من الخدمة بسبب جلسة استماع عادلة أو إجراء تابع لإدارة ACS، يُرجى التواصل مع مكتب المساعدة التابع لإدارة ACS على الرقم 7610-835 (212) +1 واضغط على الرمز # عند توجيهك.

2. بمجرد أن تتحقق وحدة المعالجة والتحقق من الصحة (VPU) التابعة لإدارة ACS من صحة وثائق جلسة الاستماع العادلة و/أو الإجراء التابع للإدارة، ستصبح سجلات حضورك السابقة متاحة للتعديل، وسترى تلك السجلات مدرجة في الصفحة الرئيسية لنظام CAPS Online ضمن "الحالات المسموح بإدخال الوقت بها بصورة رجعية".

الإعلانات

TEST WEBSITE [The Automated Child Care Information System, CAPS Online] TEST WEBSITE

الحالات المسموح بها لإدخال الوقت الرجعي

رقم الطفل	اسم الطفل	اسم الحالة	تاريخ بدء Tito	تاريخ انتهاء Tito	تاريخ الصريان	RC
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	09/01/22	06/30/23	07/07/23	RE

هو النظام المستخدم لإدارة ومراقبة دورة الحياة الكاملة لرعاية الأطفال للأسر المؤهلة للحصول على CAPS Online إعانة في مدينة نيويورك

3. للوصول إلى السجلات من أجل تعديلها، حدد "إدخال الوقت الأسبوعي" من القائمة المنسدلة "الحضور".

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with the 'حضور' (Attendance) dropdown menu open. The option 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Weekly Time Entry) is highlighted in orange. Other options include 'إدخال الوقت اليومي' (Daily Time Entry), 'إرسال الحضور الشهري' (Monthly Attendance Report), and 'عرض الحضور الشهري' (View Monthly Attendance Report).

4. حدد "معلومات الحالة"، ثم انقر على القائمة المنسدلة أسفل "رقم الحالة" في الجانب الأيمن من الشاشة. الأطفال الذين ستظهر أسماؤهم في هذه القائمة المنسدلة هم الوحيدون الذين يتوفر لهم إدخال الوقت بأثر رجعي. حدد الطفل الذي ترغب في تعديل بيانات حضوره وانقر على "بحث". سوف يوجهك النقر على "بحث" إلى صفحة "إدخال الوقت الأسبوعي" للتاريخ (التواريخ) المفتوح من أجل التعديل.

The screenshot shows the 'معايير البحث' (Search Criteria) form. The 'رقم الحالة' (Case Number) dropdown menu is open, showing a list of case numbers. The form also includes fields for 'اسم الحالة' (Case Name), 'تاريخ بدء التسجيل' (Registration Start Date), and 'تاريخ انتهاء التسجيل' (Registration End Date).

5. أدخل وقت الوصول/الخروج لسجل الطفل الذي حددته وانقر على "حفظ" في أسفل الشاشة. بعد حفظ الحضور للأسبوع، انقر على الأسهم المزدوجة للانتقال إلى الأسبوع التالي. كرر العملية لكل الأسابيع/الشهور المفتوحة لإدخال الوقت بأثر رجعي.

The screenshot shows the 'إدخال وقت الطفل الأسبوعي' (Weekly Child Time Entry) form. It includes a table for entering arrival and departure times for each day of the week. The table has columns for the date and rows for 'الأول وقت الوصول' (First Arrival Time), 'الأول وقت الخروج' (First Departure Time), 'الثاني وقت الوصول' (Second Arrival Time), and 'الثاني وقت الخروج' (Second Departure Time). There are also checkboxes for 'ABSENCE' and 'Select' for each day. The calendar view shows the current week starting from 8/28/2022.

6. بعد تعديل وحفظ الحضور بوقت الوصول/الخروج لسجل الطفل، يتعين عليك بعد ذلك تحديد "إرسال الحضور الشهري" من القائمة المنسدلة "الحضور" وإرسال السجل من أجل المعالجة.

ملاحظة: بمجرد قيامك بإرسال الحضور بوقت البدء/وقت الخروج عن شهر تقديم الخدمة بأكمله، يجب عليك الانتظار لحين معالجة الفاتورة قبل أن يُسمح لك بإجراء التعديلات وإعادة الإرسال من أجل الدفع. تستغرق عملية معالجة المدفوعات 7 أيام عمل تقريبًا.

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أغسطس
السجلات المرسله : 0 سجلات مكتملة : 2 سجلات غير مكتملة : 3

أخرى
السجلات غير القابلة للإرسال : 0 السجلات المكتملة للأشهر السابقة : 1

إذا تم عرض أي من سجلاتك في حالة "غير قابل للإرسال"، فيرجى محاولة الإرسال مرة أخرى في يوم العمل التالي

الجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحضور للأيام	أيام الحضور	الحضور للأسابيع	حضور الأسبوع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الدوام	شهر الخدمة	الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		4	0			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		4	1			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23		4	0			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021	01/31/2023	22	19	5	0	0	0	01/2023	Completed

صحيح (EAF) نموذج الحضور الإلكتروني هذا يهدف أن معلومات الحضور الواردة في بالنسبة لإكمال هذه الفترة وإرسالها لمواصلة EAF أهم أن NYCSR 415.12 الباب 18 - NYSR أيضا أنني بصفتي مقدم خدمة مؤهلاً، أترجم بقواعد ولوائح <https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-18> خدمات رعاية الأطفال. [خدمات رعاية الأطفال](#)

إرسال

مراجعة سجلات الحضور بأثر رجعي في عرض الحضور الشهري

يمكن استخدام صفحة "عرض الحضور الشهري" للتحقق من حالة أي سجلات حالة بأثر رجعي مفتوحة.

يُرجى الملاحظة: صفحة "عرض الحضور الشهري" مخصصة لمراجعة السجلات فقط ولا يمكن استخدامها لإرسال الحضور. لإرسال سجلات الحضور لأغراض الدفع، يُرجى استخدام صفحة "إرسال الحضور الشهري" (راجع قسم "إرسال الحضور الشهري" في الصفحة 25 للحصول على تعليمات مفصلة).

1. انقر على "الحضور"، ثم حدد "عرض الحضور الشهري".

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

إدخال الوقت اليومي
إدخال الوقت الأسبوعي
إرسال الحضور الشهري
عرض الحضور الشهري

XXXXX XXXXXXXXXXXX
نظام معلومات آ CAPS Online

2. ستظهر صفحة "عرض الحضور الشهري" على الشاشة، وستتوفر فئتان للبحث حسب - "معلومات الحالة" و "شهر الحضور". حدد "معلومات الحالة".

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

عرض الحضور الشهري
حدد فئة للبحث بواسطتها:
معلومات الحالة
شهر الحضور

3. حدد رقم حالة الطفل من القائمة المنسدلة على اليمين وانقر على "بحث".

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

رقم الحالة


Select

Select

XXXXXXXX XXXXX XXXX

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX

4. سيظهر سجل الطفل على الشاشة. راجع عمود "الحالة" لعناييم لتحديد ما إذا كان السجل قد اكتمل أم لا. إذا قمت

بالنقر على أيقونة القلم الرصاص  في عمود "الإجراء"، فستتمكن من عرض "الملخص الشهري للطفل" في السجل بأثر رجعي، الذي يعرض حالة الحضور لكل يوم من أيام الشهر لهذا الطفل، بما في ذلك أي أيام غير مكتملة. (ملاحظة: يجب عليك الانتقال إلى صفحة "إرسال الحضور الشهري" لإرسال أي سجلات مكتملة من أجل معالجة الدفع. لا يمكن إرسال الحضور من صفحة "عرض الحضور الشهري")

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة


شهر الحضور

معايير البحث

رقم الحالة

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX

بحث

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	I/C	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	عدد أيام الفتح	عدد أيام الإغلاق	C/V	الحضور	الأيام	الأيام	الحضور	الأيام	الأيام	الأيام	شهر الخدمة	الأيام كاملة	الأيام	الأيام	الحالة
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	5	02/12/2023		0	0	V	12	10	3	0	0	4	02/2023	Submitted				

ملخص الطفل الشهري

XXXXXXXX/xx : اسم الطفل : XXXXXX, XXXX

فبراير 2023

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
29	30	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	1	2	3	4

عدد مرات الغياب : 5

عدد مرات الإغلاق : 0

عدد أيام الحضور : 15

عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها : 0

إجمالي الأيام التي تم إدخالها : 20

تحتوي القائمة المنسدلة "مقدم الخدمة" على خيارين: "الملف الشخصي لمقدم الخدمة" و"حالات الإغلاق". يسمح لك خيار "الملف الشخصي لمقدم الخدمة" بعرض وتعديل المعلومات المتعلقة الملف الشخصي لمقدم الخدمة. يسمح لك خيار "حالات الإغلاق" بإدخال مواعيد إغلاق العمل لأيام محددة تعلم أنك لن تقدم فيها خدمات الرعاية.

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

1. حدد القائمة المنسدلة "مقدم الخدمة".
2. حدد "الملف الشخصي لمقدم الخدمة".

تُعرض جميع المعلومات المتعلقة بمقدم الخدمة في هذه الصفحة. سيؤدي تحديد الأسهم الصغيرة الموجودة على اليمين إلى تمديد أو طي هذا الجزء من النافذة. تكون الحقول بيضاء اللون قابلة للتعديل بينما تكون الحقول الرمادية غير قابلة للتعديل. إذا قمت بإجراء أي تغييرات، فمرر إلى الأسفل وحدد "حفظ".

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

حالات الإغلاق

معلومات مقدم الخدمة

اسم العائلة XXXXXXXX الاسم الأول XXXXXXXXXXXX معرف مقدم الخدمة XXXXXXXX

رقم الشارع XXX الشارع XXXX XXXXXX الشقة XX المدينة XXXXXX الرمز البريدي XXXXXX

رقم الهاتف (000) 000-0000 البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال XXXXXXXXXX@GMAIL.COM

بيانات الترخيص

بيانات اللغة

الموقع والمواصلات العامة

أيام وجلسات وساعات العمل

ليس هو نظام التسجيل الخاص برعاية الأطفال الممرض لها ومقدمي رعاية الأطفال المسجلين. وتضمن عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل الخاصة بك حسب ما تقتضيه اللوائح CAPS Online مهم إن نظام

حفظ إعادة ضبط

مهم: إن نظام CAPS Online ليس هو نظام السجلات الخاص ببرامج رعاية الأطفال المرخصة ومقدمي خدمات رعاية الأطفال المسجلين. يجب عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل التي تتبع لها حسبما تقتضيه اللوائح.

ساعات العمل

سيتم الآن تحديث ساعات العمل من قبل المستخدمين في CAPS Online بدلاً من إدارة ACS/قسم CFWB. يُرجى الملاحظة أن جميع ساعات العمل يجب أن تتطابق مع ساعات العمل المرخصة لك مع وكالة الترخيص (إدارة الصحة والسلامة العقلية (DOHMH) بمدينة نيويورك أو مكتب OCFS بولاية نيويورك) أو التسجيل (مكتب OCFS بولاية نيويورك) أو الإدراج (مكتب OCFS بولاية نيويورك/منظمة الإسكان والتنمية الاقتصادية للمرأة (WHEDCo)) التي تتبع لها.

1. انقر على زر "مقدم الخدمة" في شريط التنقل، ثم انقر على "الملف الشخصي لمقدم الخدمة"

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

حالات الإغلاق

مرحبًا XXXXX XXXXXXXXXX

2. سيؤدي هذا إلى عرض صفحة "الملف الشخصي لمقدم الخدمة". انقر على القسم الأخير من الصفحة، "الأيام والجلسات وساعات العمل".

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

معلومات مقدم الخدمة

معرف مقدم الخدمة: XXXXXX
اسم العائلة: XXXXXXXXXXXX
الاسم الأول: XXXXXX

رقم الشارع: XXX
الشارع: XXXX XXXXXXXX
الشقة: XX
المدينة: XXXXX
الولاية: XX
الرمز البريدي: XXXXX

رقم الهاتف: (000) 000-0000
البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

بيانات الترخيص
بيانات اللغة
الموقع والمواصفات العامة
أيام وجلسات وساعات العمل

ليس هو نظام التسجيل الخاص ببرامج رعاية الأطفال المرخص لها ومقدمي رعاية الأطفال المسجلين. ويتعين عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل الخاصة بك حسب ما تقتضيه النوائح CAPS Online مهم: إن نظام

حفظ إعادة ضبط

3. أدخل ساعات عملك لكل يوم. في المثال أدناه، وقت "الفتح" هو 7:00 صباحًا. اكتب 7:00، ثم حدد 07:00 (7:00 صباحًا) من القائمة المنسدلة.

أيام وجلسات وساعات العمل

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح
	7:00					
الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق
	07:00 (7:00 AM) 19:00 (7:00 PM)					

أي تغييرات في ساعات عملهم (NYS OCF5/WHEDCO) أو إدراج (NYS OCF5) أو تسجيل (NYS OCF5) أو (NYC DOHMH) يجب على البرامج ومقدمي الخدمات إخطار وكالة الإشراف بشكلي منفصل للحصول على التراخيص الخاصة بهم.

4. أسفل ذلك، أدخل الوقت الذي تعلق فيه في مربع "الإغلاق". في هذا المثال، وقت الإغلاق هو 6:30 مساءً. اكتب 06:30، ثم حدد 18:30 (6:30 مساءً) من القائمة المنسدلة. (يرجى الملاحظة: يعمل CAPS Online بالتوقيت العسكري، لذا تأكد من تحديد ساعات المساء (PM)، المذكورة أسفل أوقات الصباح (AM)).

أيام وجلسات وساعات العمل

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح
	07:00					
الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق
	6:30 06:30 (6:30 AM) 18:30 (6:30 PM)					

أي تغييرات في ساعات عملهم (NYS OCF5/WHEDCO) أو إدراج (NYS OCF5) أو تسجيل (NYS OCF5) أو (NYC DOHMH) يجب على البرامج ومقدمي الخدمات إخطار وكالة الإشراف بشكلي منفصل للحصول على التراخيص الخاصة بهم.

5. كرر الخطوتين 3 و4 لملء ساعات عملك لبقية الأسبوع.

أيام وجلسة وساعات العمل

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الفتح	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح
الإغلاق	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق

أي تغييرات في ساعات عملهم (NYS OCFS/WHEDCO) أو إندراج (NYS OCFS) أو تسجيل (NYS OCFS) أو NYC DOHMH يجب على البرامج ومقدمي الخدمات إخطار وكالة الإشراف بشكل منفصل للحصول على التراخيص الخاصة بهم.

6. عند الانتهاء من إدخال أوقات الفتح والإغلاق لكل يوم من أيام الأسبوع التي يعمل فيها برناملك، انقر على مربع الاختيار بجوار الفقرة التي تنص على "أشهد بأن ساعات العمل المحدثة صحيحة ومتسقة مع ساعات العمل المقدمة إلى وكالة الإشراف على ترخيصي (إدارة DOHMH بمدينة نيويورك أو مكتب OCFS بولاية نيويورك)، أو تسجيلي (مكتب OCFS بولاية نيويورك) أو إدراجي (مكتب OCFS بولاية نيويورك/منظمة WHEDCO)"، وانقر على "حفظ".

أيام وجلسة وساعات العمل

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الفتح	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح 07:00	الفتح
الإغلاق	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق 18:30	الإغلاق

أي تغييرات في ساعات عملهم (NYS OCFS/WHEDCO) أو إندراج (NYS OCFS) أو تسجيل (NYS OCFS) أو NYC DOHMH أقر بأن ساعات العمل المحدثة صحيحة ومتسقة مع ساعات العمل المقدمة إلى وكالة الإشراف للحصول على ترخيصي.

(NYS OCFS/Whedco) أو الإندراج (NYS OCFS) أو التسجيل (NYS OCFS) أقر بأن ساعات العمل المحدثة صحيحة ومتسقة مع ساعات العمل المقدمة إلى وكالة الإشراف للحصول على ترخيصي.

ليس هو نظام التسجيل الخاص برعاية الأطفال المرخص لها ومقدمي رعاية الأطفال المسجلين. ويتعين عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل الخاصة بك حسب ما تقتضيه النماذج CAPS Online. مهجوز إن نظام.

حفظ إعادة ضبط

7. بعد النقر على "حفظ"، ستتلقى رسالة تأكيد خضراء في الجزء العلوي من الشاشة.

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

تم تحديث المعلومات لمقدم الخدمة: *XXXXXXXX

حالات الإغلاق

إذا كنت لن تقدم خدمات الرعاية للأطفال في أيام معينة (على سبيل المثال: حين تكون خارج المدينة في يوم معين)، يتعين عليك إدخال هذه المعلومة في صورة "إغلاق".

1. حدد "حالات الإغلاق" من القائمة المنسدلة "مقدم الخدمة".
2. حدد "إضافة إغلاق". وسيجمل هذا صفحة "معلومات الإغلاق".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية الملف الشخصي لمقدم الخدمة حالات الإغلاق

حالات الإغلاق

إضافة إغلاق

تعليقات	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء
No data to display			

3. حدد حقل "تاريخ البدء". وسيظهر تقويمًا. انقر على تاريخ أول يوم للإغلاق.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة الحضور قائمة التعيين الرئيسية

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة
XXXXXX

* تاريخ البدء
12/26/2022

* تاريخ الانتهاء
End Date

أيام

تعليقات

إضافة إعادة ضبط

© 2009-2023 مدينة نيويورك Sitemap

4. حدد حقل "تاريخ الانتهاء" وستنسدل قائمة تحتوي على التقويم. انقر على التاريخ الأخير لإغلاق برنامجك. (ملاحظة: إذا كان الإغلاق سيتم ليوم واحد فقط، فسيكون تاريخ الانتهاء هو نفسه تاريخ البدء).

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة الحضور قائمة التعيين الرئيسية

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة
XXXXXX

* تاريخ البدء
12/26/2022

* تاريخ الانتهاء
12/26/2022

أيام
1

تعليقات

إضافة إعادة ضبط

© 2009-2023 مدينة نيويورك Sitemap

5. انقر على "التعليقات" وبعد ذلك انقر على حقل "وصف الإغلاق" لإضافة وصف للإغلاق.

6. حدد "إضافة" في الجزء السفلي لحفظ الإغلاق.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم مقدم الخدمة الحضور قائمة التعيين الرئيسية

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة
XXXXXX

* تاريخ البدء
12/26/2022

* تاريخ الانتهاء
12/26/2022

أيام
1

تعليقات

وصف الإغلاق
وصف الإغلاق

إضافة إعادة ضبط

حدد زر "الملف التعريفي للمستخدم" في الزاوية العلوية اليمنى لتحديث معلومات الاتصال الشخصية الخاصة بك.

تعتبر الحقول "الاسم الأخير" و"الاسم الأول" و"اللغة" و"حد الصفحة" حقولاً مطلوبة. يمكنك إضافة رقم هاتف إذا اخترت ذلك. الشيء الوحيد الذي لا يمكنك تغييره هو عنوان بريدك الإلكتروني.

بمجرد التحديث، حدد "حفظ".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

الملف التعريفي للمستخدم

ملفي التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@XXXX.COM

اسم العائلة * XXXXXXXXXXXX الاسم الأول * XXXXXXXXXXXX رقم الهاتف (999) 999-9999

اللغة * AR - ARABIC حد الصفحة * 20

حفظ إعادة ضبط

مهم: إن نظام CAPS Online ليس هو نظام السجلات الخاص ببرامج رعاية الأطفال المرخصة ومقدمي خدمات رعاية الأطفال المسجلين. يجب عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل التي تتبع لها حسبما تقتضيه اللوائح.

اللغات

يتوفر نظام CAPS Online بسبع لغات مختلفة – الإنجليزية والإسبانية والعربية والكريولية الهايتية والروسية واليديدشية والصينية المبسطة. ويمكنك تغيير لغة ملف تعريف نظام CAPS Online الخاص بك بالنقر فوق "الملف التعريفي للمستخدم"، ثم تحديد لغتك المفضلة من القائمة المنسدلة، والنقر على "حفظ". تتوفر أدلة إرشادية للمستخدم ومقاطع فيديو أيضاً بهذه اللغات السبعة على موقع دعم نظام CAPS Online (<https://earlychildhoodny.org/capsonline>).

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

الملف التعريفي للمستخدم

ملفي التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@XXXX.COM

اسم العائلة * XXXXXXXXXXXX الاسم الأول * XXXXXX رقم الهاتف (999) 999-9999

اللغة * AR - ARABIC حد الصفحة * 20

Select
EN - ENGLISH
ES - SPANISH
AR - ARABIC
HT - HAITIAN CREOLE
RU - RUSSIAN
YI - YIDDISH
ZH - CHINESE SIMPLIFIED

حد الصفحة

سيزيد خيار حد الصفحة في "الملف التعريفي للمستخدم" بشكل دائم من عدد السجلات المرئية على الشاشة عند وقوفك في "قائمة التعيين"، و"إدخال الوقت اليومي"، و"إدخال الوقت الأسبوعي"، و"إرسال الحضور الشهري"، و"عرض الحضور الشهري".

إذا كان لديك أكثر من 10 أطفال مسجلين، فستتمكن من زيادة عدد السجلات المرئية بوحدة زيادة قدرها 10 - 10، أو 20، أو 30، أو 40، أو 50. ويمكن تغيير هذا في أي وقت بالنقر على "الملف التعريفي للمستخدم"، ثم ضبط "حد الصفحة" عن طريق تحديد أحد الأرقام من القائمة المنسدلة، والنقر على "حفظ".

(ملاحظة: لن ترى تغيير حد الصفحة في صفحات الحضور ما لم يكن لديك أكثر من 10 أطفال مسجلين في رعايتك).

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

الملف التعريفي للمستخدم

ملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@XXXXX.COM

اسم العائلة *
XXXXXXXXXX

الاسم الأول *
XXXXX

رقم الهاتف
(999) 999-9999

اللغة *
AR - ARABIC

حد الصفحة *
10
Select
20
30
40
50

حفظ إعادة ضبط

كما ترى أدناه، إذا تم ضبط "حد الصفحة" على 20 في "الملف التعريفي للمستخدم"، فستعرض الآن جميع الشاشات ما يصل إلى 20 سجلاً في الصفحة الواحدة. وسيحدث هذا في "قائمة التعيين"، و"إدخال الوقت اليومي"، و"إرسال الحضور الشهري"، و"عرض الحضور الشهري".

CAPS ONLINE مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

قائمة التعيين

الصفحة 20 per page

العدد
Select

تطبيق فلتر إعادة ضبط فلتر

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	العمر	اسم الحالة
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	8.09	XXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.11	XXXXXXXXXX

الأجهزة المحمولة

يعتبر نظام CAPS Online نظامًا مناسبًا للأجهزة المحمولة ويمكن الدخول إليه باستخدام أجهزة الكمبيوتر المكتبية أو المحمولة (اللابتوب) أو الأجهزة اللوحية أو الهواتف الذكية. هناك بعض الاختلافات الصغيرة في الشكل الذي سيظهر به النظام عند دخولك إليه عبر الهواتف الذكية.

ما عليك سوى تسجيل الدخول كما تفعل عادةً من نافذة المتصفح. بدلاً من عرض شريط التنقل بأكمله، كما تفعل على أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة اللوحية، ستظهر لك قائمة قابلة للنقر على شكل "هامبرجر" بها ثلاثة خطوط أفقية في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة (محاطة بمربع أدناه). عند النقر على أيقونة القائمة، سيتم توسيعها لعرض قائمة بجميع الخيارات من شريط التنقل.

إذا كنت تستخدم هاتفًا ذكيًا لعرض نظام CAPS Online، يُوصى بعرض الشاشة في الوضع الرأسي.

AA a069-capsonline.nyc.gov

CAPS ONLINE

يرجى تسجيل الدخول إلى
CAPS Online باستخدام حساب معرف
NYC ID

عنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني

كلمة المرور

كلمة المرور

هل نسيت كلمة المرور؟

تسجيل الدخول

حساب معرف CAPS Online يستخدم
NYC ID

إنشاء حساب؟ NYC ID ليس لديك حساب خاص بـ

إدارة حساب؟ NYC ID بحاجة لإدارة حساب خاص بـ

حدد لغة:
English | Espanol | 中文 | русский язык | اللغة العربية
English | Espanol | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | יידיש

AA a069-capsonline.nyc.gov

CAPS ONLINE

مرحبًا XXXXXXXXXXXX

نظام معلومات آلي لرعاية الطفل
CAPS Online

تفاصيل الفاتورة:
تاريخ الفحص: XXXX
رقم الفحص: XXXXXX
حالة الفحص: ISSUED

هو النظام المستخدم لإدارة CAPS Online
ومراقبة دورة الحياة الكاملة لرعاية الأطفال للأسر
المؤهلة للحصول على إعانة في مدينة نيويورك

الإعلانات

AA a069-capsonline.nyc.gov

CAPS ONLINE

الرئيسية

قائمة التعيين

الحضور

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

مقدم الخدمة

الملف التعريفي للمستخدم

تسجيل الخروج

مرحبًا XXXXXXXXXXXX

نظام معلومات آلي لرعاية الطفل
CAPS Online