



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

3	ما هو نظام CAPS Online ؟
4	إنشاء NYC ID
9	تسجيل الدخول إلى نظام CAPS Online
11	قائمة التعيين
12	إسقاط طفل
12	الفصل/الحافلة
14	إدخال الحضور
15	إدخال الوقت اليومي
23	إدخال الوقت الأسبوعي
28	إرسال الحضور الشهري
33	عرض الحضور الشهري
35	إدخال الحضور بأثر رجعي
39	معلومات البرنامج
39	الملف الشخصي للبرنامج
39	ساعات العمل
42	حالات الإغلاق
44	إدارة المستخدمين
46	الملف التعريفي للمستخدم
48	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. وبفي 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 نظرًا لأن الإرسال الشهري يتم إلكترونيًا. 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، فيرجى الاطلاع على **الخطوة 1** أدناه والمتابعة في إنشاء حسابك.
b. إذا كان لديك NYC ID، فيرجى تخطي هذه الخطوة والانتقال إلى **الخطوة 12** أدناه.

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

2. انقر على "إنشاء حساب".

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 nycffb.info أو ibo.nyc.ny.us أو queenscountypa.com أو statenislandusa.com أو nyehc.org.

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

5. أدخل كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

كلمة المرور

كلمة المرور (?)

كلمة المرور جيدة

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

يخفي يعرض

مسألة أمان

من كان يظن طفولتك؟

إجابة

8. اقبل الشروط عن طريق تحديد مربع الاختيار.

9. اختر زر "إنشاء حساب".

شروط

حدد المربع للإشارة إلى أنك تظلم 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 بلمس العنوان التالي في متصفحك:

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

تطلب 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 و بريد 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 "حساب تعريفي" 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 "حساب تعريفي" ، فسيقوم النظام بإظهار رسالة خطأ).

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>)

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)، فيُرجى 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?

xxxxxxxx@gmail.com

قم بتأكيد عنوان البريد الإلكتروني الجديد

xxxxxxxx@gmail.com

كلمة السر الحالية

كلمة المرور جيدة

حفظ التغييرات

15. 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.

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 طلب 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 | Espanol | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | יידיש

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

ACCIS * (999-9999)
رقم مقدم الخدمة

رقم الهاتف الرئيسي لمقدم الخدمة

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 فارغًا.
- "رقم الطفل": رقم الطفل الكامل المكون من 10 أرقام لأي طفل مسجل حاليًا 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 شرط 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: 12345678/01. وفي هذه الحالة، ستقوم فقط بإدخال الأرقام بدون شروط 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

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

تسجيل الخروج → الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين • البرنامج • الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

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

تسجيل الخروج → الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين • البرنامج • الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

قائمة التعيين

فلتر

الرقم

Select

الفصل/الحافلة

Select

إعادة ضبط فلتر تطبيق فلتر

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	CV	الرقم	اسم الحالة	الفصل/الحافلة
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	3.00	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.08	XXXXXXXXXX	BUS 3072
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	3.11	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	3.04	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.02	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.01	XXXXXXXXXX	

عند تمرير المؤشر 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



"الفصل/الحافلة" (أيقونة على شكل شخص أمام سبورة بيضاء): الصفحة 12



"إدخال الوقت اليومي" (أيقونة على شكل تقويم باللون الأحمر): الصفحة 15



"إدخال الوقت الأسبوعي" (أيقونة على شكل تقويم باللون الأخضر): الصفحة 23



إسقاط طفل

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 نقلك 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".

التسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

انخفاض التنسيب - أسقط الطفل

معلومات الطفل

رقم الطفل	اسم الطفل	اسم الحالة	الرقم
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	3.03
مستوى الرعاية	تاريخ بدء التسجيل	تاريخ انتهاء التسجيل	
T	03/21/2022		

إسقاط

* كود الإسقاط
Select

* تاريخ الإسقاط
MM/DD/YYYY

حفظ | إعادة ضبط

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

الفصل/الحافلة

تأتي الأيقونة الثانية (شخص أمام سبورة بيضاء) في صفحة "قائمة التعيين" بشاشة "فصل/حافلة الملتحق"، التي تسمح لك بإدخال نص في خيار التصفية الخاص وفقاً لـ "الفصل/الحافلة". وبمجرد ملء هذا الحقل، سيُسمح لك بتصفية سجلات الحضور حسب مجموعات "الفصل/الحافلة" وهذا من شأنه أن يجعل عملية إدخال بيانات الحضور أسهل وأسلس.

1. عند ظهور شاشة "فصل/حافلة الملتحق"، انقر على حقل "الفصل/الحافلة" الفارغ وأدخل اسم الفصل الدراسي أو الحافلة، ثم انقر على "حفظ". (ملاحظة: سيتعين عليك القيام بهذا لسجلات كل طفل على حدة، ولكن بمجرد حفظها، فستظل هناك للأبد حتى تغييرها.)

التسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

الالتحاق بالفصل/الحافلة

معلومات الطفل

رقم الطفل	اسم الطفل	اسم الحالة	الرقم
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	3.00
مستوى الرعاية	تاريخ بدء التسجيل	تاريخ انتهاء التسجيل	
T	03/21/2022		

الفصل/الحافلة

* الفصل/الحافلة
Classroom 36

حفظ | إعادة ضبط

2. بمجرد أن تنقر على "حفظ"، سترى رسالة تأكيد خضراء في أعلى الشاشة للتحقق من أن معلومات "الفصل/الحافلة" تم ملؤها. (ملاحظة: بعد إضافة إحدى مجموعات "الفصل/الحافلة"، ستتم تصفية صفحة "قائمة التعيين" تلقائيًا حسب "الفصل/الحافلة" هذا. انقر على "إعادة ضبط فلتر" في جهة اليسار للعودة إلى صفحة "قائمة التعيين" الكاملة).

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرنامج | الحضور | قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

الحالة/#الطفل:XXXXXXXXX تمت معالجة تعيين فئة / ناقل بنجاح

قائمة التعيين

الصفوف: 50 per page

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	CV	العمر	اسم الحافلة	الفصل/الحافلة
 	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	3.03	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36

الرقم: Select

الفصل/الحافلة: CLASSROOM 36

إعادة ضبط فلتر | تطبيق فلتر

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 لليوم الواحد وشاشة واحدة (ما يصل إلى 50 طالب في الصفحة الواحدة). "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 أيضًا 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 (9:00 ...)		<input type="checkbox"/>
9:15 (9:15 ...)		<input type="checkbox"/>
9:30 (9:30 ...)		<input type="checkbox"/>
9:45 (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 صباحًا - اختر 09:00 (9:00 صباحًا)

ب. بالنسبة للوصول في 9:10 صباحًا - اختر 09:15 (9:15 صباحًا)

ج. بالنسبة للمغادرة في 4:22 مساءً - اختر 16:30 (4:30 مساءً)

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

يعمل نظام CAPS Online أيضًا 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.

أمثلة:

وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
2		<input type="checkbox"/>
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"/>

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"، موضحًا 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 42 للحصول على تعليمات حول إدخال حالات الإغلاق)
- "غير مدخل" (اللون الأحمر): لم يتم إدخال بيانات الحضور (سواء بوقت الوصول/الخروج أو الغياب) لذلك اليوم وذلك الطفل
- "حضر" (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)" تصاعديًا أو تنازليًا.

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/10/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الرقم	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الرقم الفصل/الحافلة	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.02	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.10	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.06	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23		
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.05	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.01	XXXXXXXXXX	P	V	11/02/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.02	XXXXXXXXXX	P	V	03/01/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.08	XXXXXXXXXX	P	V	03/01/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	6.03	XXXXXXXXXX	T	V	07/01/19			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	5.08	XXXXXXXXXX	P	V	10/11/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.09	XXXXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23		

0 selected / 22 total

حفظ إعادة ضبط

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

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

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

مرجبتاً XXXXXXXX XXXXXXXXXX

نظام معلومات آبي لرعاية الطفل, 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 إدارة المستخدمين - البرامج - 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

الصفوف 10 per page

الرقم	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الرقم الفصل/الحافلة	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.02	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.10	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22			
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.06	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23		
Select	🚫	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.05	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22			

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

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرامج - 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

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	الفصل/الحاظة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
	17:15	08:00	11/19/21	11/19/21	V	I	XXXXXXXXXX	2.02	CLASSROOM 31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
			08/02/22	08/02/22	V	T	XXXXXXXXXX	2.10	CLASSROOM 32	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	09/15/23	01/19/22	V	P	XXXXXXXXXX	6.06	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	01/19/22	01/19/22	V	T	XXXXXXXXXX	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	18:00	21:00 (9:00 PM)	11/02/22	11/02/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.01	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

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 مدخل) إلى أيقونات على شكل تقويم باللون الأخضر (تم الحضور) أو أيقونات على شكل وجه أرجواني اللون (غياب)، بناءً على ما تم إدخاله.

0 selected / 26 total

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

حفظ إعادة ضبط

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ إلغاء

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 07/10/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	الفصل/الحاظة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
	17:15	08:00	11/19/21	11/19/21	V	I	XXXXXXXXXX	2.02	CLASSROOM 31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
			08/02/22	08/02/22	V	T	XXXXXXXXXX	2.10	CLASSROOM 32	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	09/15/23	01/19/22	V	P	XXXXXXXXXX	6.06	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	01/19/22	01/19/22	V	T	XXXXXXXXXX	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	14:48	08:30	11/02/22	11/02/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.01	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	08/01/22	08/01/22	V	P	XXXXXXXXXX	7.02	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	16:30	09:00	08/01/22	08/01/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.08	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
			07/01/19	07/01/19	V	T	XXXXXXXXXX	6.03	CLASSROOM 37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	17:15	07:45	10/11/22	10/11/22	V	P	XXXXXXXXXX	6.08	CLASSROOM 37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	18:00	08:30	08/13/19	12/01/23	V	I	XXXXXXXXXX	4.09	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

إدخال وقت وصول/خروج ثانٍ في سجل إدخال الوقت اليومي

في الحالات التي تحتاج فيها إلى إدخال "وقت وصول/خروج ثانٍ" (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.

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل/الحافلة	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.02	XXXXXXXX	I	V	11/19/21				
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.10	XXXXXXXX	T	V	08/02/22				
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.08	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			

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

نموذج إدخال الوقت اليومي يوليو 11, 2023

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

تاريخ الخدمة: 07/11/2023 | عقد/قسمة: 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 ووقت 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 إدخال 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 إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد تاريخ 07/12/2023

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	الفصل/الحافلة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
				11/19/21	V	I	XXXXXXXXXX	2.02	CLASSROOM 31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				08/02/22	V	T	XXXXXXXXXX	2.10	CLASSROOM 32	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
			09/15/23	01/19/22	V	P	XXXXXXXXXX	6.06	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				01/19/22	V	T	XXXXXXXXXX	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				11/02/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.01	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				03/01/22	V	P	XXXXXXXXXX	7.02	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				03/01/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.08	CLASSROOM 36	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				07/01/19	V	T	XXXXXXXXXX	6.03	CLASSROOM 37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				10/11/22	V	P	XXXXXXXXXX	5.08	CLASSROOM 37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
			12/01/23	09/13/19	V	I	XXXXXXXXXX	4.09	CLASSROOM 36	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>

0 selected / 22 total

حفظ إعادة ضبط

لنسخ/اللصق بشكل مجمع: انظر "النسخ/اللصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)" في صفحة 19

لنسخ/اللصق كل صف على حدة: انظر "النسخ/اللصق بشكل فردي (السجلات المحددة فقط)" في صفحة 21

النسخ/اللصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)

ستسمح لك الخطوات التالية بحفظ نفس قيمة وقت الوصول/الخروج لجميع السجلات على الشاشة بشكل سريع. لأداء هذه الوظيفة لمستوى رعاية أو مجموعة معينة لفصل/حافلة أو عمر معين، حدد إحدى قوائم عوامل التصفية المنسدلة على الجانب الأيسر من الصفحة، وحدد قيمة عامل التصفية، وانقر على "تطبيق فلتر". (ملاحظة: لاستخدام عامل التصفية "الفصل/الحافلة"، يجب عليك أولاً إدخال قيم "الفصل/الحافلة" وحفظها في صفحة "قائمة التعيين". يُرجى الاطلاع على صفحة 12 للمزيد من المعلومات).

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد تاريخ 07/12/2023

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	الفصل/الحافلة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
				01/19/22	V	T	XXXXXXXXXX	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				11/02/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.01	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				03/21/22	V	T	XXXXXXXXXX	3.08	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				06/16/22	V	P	XXXXXXXXXX	4.04	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>

0 selected / 4 total

حفظ إعادة ضبط

1. لنسخ ولصق نفس الوقت لجميع السجلات الموجودة في الصفحة (حتى 50 سجلاً)، أدخل وقت وصول/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".

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with a table of student records. The table has columns for 'الإجراء' (Action), 'رقم الطفل' (Child ID), 'اسم الطفل' (Child Name), 'الصف/الوحدة' (Class/Unit), 'الرقم' (Number), 'اسم الحالة' (Case Name), 'LC', 'CV', 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'وقت الوصول' (Arrival Time), 'وقت الخروج' (Departure Time), and 'الغياب' (Absence). The first row is selected, and the 'Select' column has a red box around it. The 'تم النسخ' (Copied) message is highlighted in orange.

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الصف/الوحدة	الرقم	اسم الحالة	LC	CV	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.02	XXXXXXXX	I	V	11/19/21		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.10	XXXXXXXX	T	V	08/02/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.06	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23	08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.05	XXXXXXXX	T	V	01/19/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.01	XXXXXXXX	P	V	11/02/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.02	XXXXXXXX	P	V	03/01/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.08	XXXXXXXX	P	V	03/01/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	6.03	XXXXXXXX	T	V	07/01/19		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	5.08	XXXXXXXX	P	V	10/11/22		08:00	17:15	
Select	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.09	XXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23	08:00	17:15	

2. لللصق وقت الوصول/الخروج المنسوخ لجميع السجلات على الشاشة، انقر على مربع الاختيار الرئيسي في الجزء العلوي من العمود، مباشرةً أسفل كلمة "تحديد". ستحتوي جميع الصفوف الموجودة في الصفحة الآن على وقت الوصول/الخروج نفسه وستظهر مظلمة، 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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with the same table as above. The 'Select' column is now highlighted in blue, and the 'تم اللصق' (Copied) message is highlighted in orange.

3. انقر على "حفظ" عند الانتهاء ثم انقر على "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.



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).

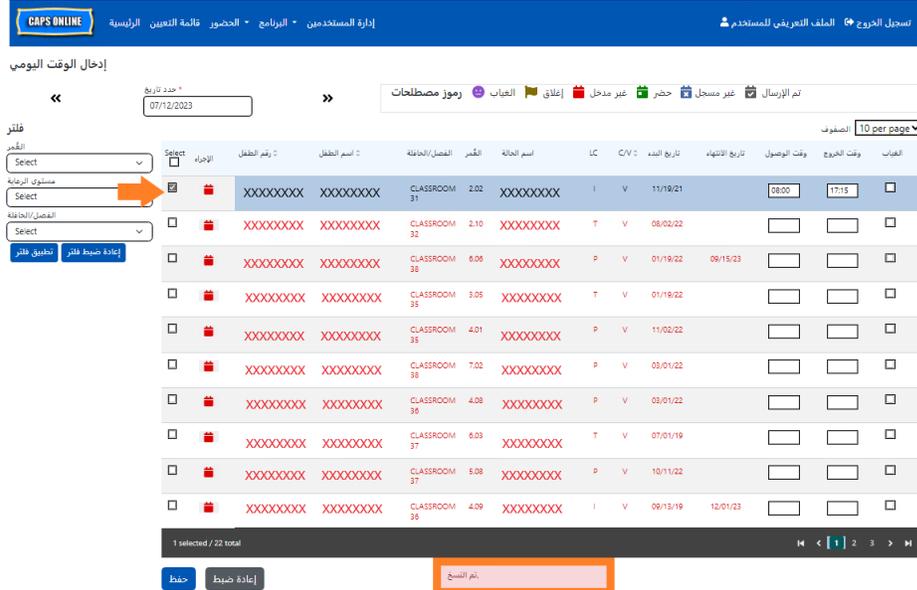
ملاحظة: إذا كنت ترغب في تغيير العدد الافتراضي للسجلات المرئية في الصفحة، يُرجى الرجوع إلى "الملف التعريفي للمستخدم" في صفحة 46.

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.



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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with a table of student records. The table has columns for 'الغائب' (Absent), 'وقت الخروج' (Exit Time), 'وقت الوصول' (Arrival Time), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'CV', 'LC', 'اسم الجاهة' (Classroom Name), 'الرقم' (Number), 'الفصل/الجاهة' (Classroom/Class), 'اسم الطفل' (Child Name), 'رقم الطفل' (Child ID), and 'الإجراء' (Action). The table is filtered to show 5 records out of 22 total. A red box highlights the 'تم اللصق' (Copied) button at the bottom of the table.

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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with a table of student records. The table has columns for 'الغائب' (Absent), 'وقت الخروج' (Exit Time), 'وقت الوصول' (Arrival Time), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'CV', 'LC', 'اسم الجاهة' (Classroom Name), 'الرقم' (Number), 'الفصل/الجاهة' (Classroom/Class), 'اسم الطفل' (Child Name), 'رقم الطفل' (Child ID), and 'الإجراء' (Action). The table is filtered to show 5 records out of 22 total. A red box highlights the 'حفظ' (Save) button at the bottom of the table.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'حفظ التغييرات' (Save Changes) with the text 'هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟' (Are you sure you want to save your changes?). There are two buttons: 'حفظ' (Save) and 'إلغاء' (Cancel). The 'حفظ' button is highlighted with a red box.

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

التاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح
 التاريخ الخدمة 7/12/2023 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ 07/12/2023

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	LC	اسم الحالة	الرقم	الفصل/الحافلة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
	17:15	08:00		11/19/21	I	V	2.02	CLASSROOM 31	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				08/02/22	T	V	2.10	CLASSROOM 32	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
	17:15	08:00	09/15/23	01/19/22	P	V	6.06	CLASSROOM 38	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
	17:15	08:00		01/19/22	T	V	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				11/02/22	P	V	4.01	CLASSROOM 35	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				03/01/22	P	V	7.02	CLASSROOM 38	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				03/01/22	P	V	4.08	CLASSROOM 36	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
	17:15	08:00		07/01/19	T	V	6.03	CLASSROOM 37	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
				10/11/22	P	V	5.08	CLASSROOM 37	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
	17:15	08:00	12/01/23	09/13/19	I	V	4.09	CLASSROOM 36	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="checkbox"/>

0 selected / 22 total

حفظ إعادة ضبط

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

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".

التسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

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

مرحبًا XXXXXXXX XXXXXXXX

نظام معلومات آلي لرعاية الطفل CAPS Online

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

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

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 الستة السابقة.

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

Select

Select

09/2023

08/2023

07/2023

06/2023

05/2023

04/2023

03/2023

© 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" و/أو "الفصل/الحافلة"، باستخدام عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة. (ملاحظة: لاستخدام عامل التصفية "الفصل/الحافلة"، يجب عليك أولاً إدخال قيم "الفصل/الحافلة" وحفظها في صفحة "قائمة التعيين". يرجى الاطلاع على صفحة 12 للمزيد من المعلومات).

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

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

07/2023

بحث

الصفوف 10 per page

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	العمر	الفصل/الحافلة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
11/19/21	V	I		XXXXXXXXXX	2.02	CLASSROOM 31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
08/02/22	V	T		XXXXXXXXXX	2.10	CLASSROOM 32	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
09/15/23	V	P		XXXXXXXXXX	6.06	CLASSROOM 38	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
01/19/22	V	T		XXXXXXXXXX	3.05	CLASSROOM 35	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

فلتر

العمر

Select

مستوى الرعاية

Select

الفصل/الحافلة

Select

إعادة ضبط فلتر

تطبيق فلتر

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 عملك في أي وقت والعودة لإكماله لاحقًا.

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
CAPS ONLINE
الملف التعريفي للمستخدم
إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة	07/23	تاريخ انتهاء التسجيل	01/19/2022	اسم الحالة	XXXXXXXXX	اسم الطفل	XXXXXXXXX	رقم الطفل	XXXXXXXXX/XX
------------	-------	----------------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------------

« 07/16/2023 »

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	<input type="text"/>	08:00	07:30	<input type="text"/>	08:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الأول وقت الخروج	<input type="text"/>	17:00	11:00	<input type="text"/>	5:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الثاني وقت الوصول	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14:15	<input type="text"/>	05:15 (5:15 AM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الثاني وقت الخروج	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18:00	<input type="text"/>	17:15 (5:15 PM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<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 إعادة ضبط

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 لاحقًا)، يمكنك القيام بذلك في المربعين الثالث والرابع من كل عمود ("وقت الوصول الثاني" و"وقت الخروج الثاني").

تسجيل الخروج
CAPS ONLINE
الملف التعريفي للمستخدم
إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة	07/23	تاريخ انتهاء التسجيل	01/19/2022	اسم الحالة	XXXXXXXXX	اسم الطفل	XXXXXXXXX	رقم الطفل	XXXXXXXXX/XX
------------	-------	----------------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------------

« 07/16/2023 »

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	<input type="text"/>	08:00	07:30	<input type="text"/>	08:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الأول وقت الخروج	<input type="text"/>	17:00	11:00	<input type="text"/>	5:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الثاني وقت الوصول	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14:15	<input type="text"/>	05:15 (5:15 AM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الثاني وقت الخروج	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18:00	<input type="text"/>	17:15 (5:15 PM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<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 إعادة ضبط

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 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 تنص على "تم النسخ".

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين البرامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل	اسم الطفل	اسم الحالة	تاريخ بدء التسجيل	تاريخ انتهاء التسجيل	شهر الخدمة
XXXXXXXX/XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	01/19/2022		07/23

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

حدد التواريخ * 07/23/2023

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		08:00					
الأول وقت الخروج		17:15					
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				

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".

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

رقم الطفل	اسم الطفل	اسم الحالة	تاريخ بدء التسجيل	تاريخ انتهاء التسجيل	شهر الخدمة
XXXXXXXX/XX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	01/19/2022		07/23

« حدد التاريخ * 07/23/2023 »

تم الإرسال تم إرسال 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		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
الأول وقت الخروج		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
الثاني وقت الوصول							
الثاني وقت الخروج							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input 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، ثم أعد النقر عليها في النافذة المنبثقة التي تظهر السؤال "هل أنت متأكد من رغبتك في حفظ التغييرات؟"

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ إلغاء

4. ستظهر رسالة تأكيد خضراء في الجزء العلوي من الصفحة لكل يوم تم فيه إدخال قيمة الحضور وحفظها بنجاح. يمكنك الآن الانتقال إلى الأسبوع التالي أو العودة إلى "إدخال الوقت الأسبوعي" والبدء في تسجيل حضور طفل آخر.

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

• 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.

لديك تغييرات غير محفوظة! يجب النقر فوق حفظ لإرسال هذه التغييرات أو النقر فوق إعادة الضبط لمسح التغييرات والمراجعة 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 32).

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".

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

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

مرحبًا XXXXXXXX XXXXXXXXXX

نظام معلومات آلي لرعاية الطفل CAPS Online

إذا كنت تقدم الرعاية لأكثر من 10 أطفال، يمكنك استخدام عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة للتصفية حسب الحالة وشهر تقديم الخدمة والفصل/الحافلة. يمكنك أيضًا تحديد قائمة "الصفوف" المنسدلة الموجودة على الجانب الأيمن من الشاشة لعرض ما يصل إلى 50 سجلًا 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 ("حضر"، "غائب"، "غير مُدخّل"، "حالات الإغلاق"، إلخ) لكل يوم من أيام شهر تقديم الخدمة.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية CAPS ONLINE

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أغسطس
السجلات المرسلة : 0 سجلات مكتملة : 2 سجلات غير مكتملة : 20
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

فلتر

الحالة: Select
شهر الخدمة: Select
الفصل/الحافلة: Select

إعادة ضبط فلتر تطبيق فلتر

10 per page الصفوف

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	الفصل/الحافلة	L/C	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	عدد أيام الفتح	C/V	الحضور	الرسوم الأسبوعية	الرسوم الأسبوعية	شهر الخدمة	الحالة		
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23	4	0	08/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	08/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	08/2023	Incomplete	

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

ملخص الطفل الشهري

اسم الطفل : XXXXXXXX, XXXXX رقم الطفل : XXXXXXXX/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

سيطالعك 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).

فلتر

الحالة : Select

شهر الخدمة : Select

الفصل الحالي : Select

إعادة ضبط فلتر تطبيق فلتر

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	الفصل/العائلة	L/C	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحج	عدد أيام الفتح	CV	الحج	أيام الأثنين	الحج	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كإثبات الأسبوع	شهر الخدمة	الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23	4	0	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 33	P	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	P	11/02/2022		0	0	V	23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed

يتم أيضاً 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".

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 لوقت 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 لوقت 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 لشهر 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 ستؤدي 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>)

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 | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرنامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي: أغسطس

السجلات المرسله: 0 | سجلات مكتملة: 2 | سجلات غير مكتملة: 20

أخرى

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

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

الصفوف: 10 per page

فلتر

الحالة: Select

شهر الخدمة: Select

الفصل/الحالة: Select

إعادة ضبط فلتر | تطبيق فلتر

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	الفصل/الحالة	U/C	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	عدد أيام الفصح الأوفس للام الفصح	CV	عدد أيام الفصح الأوفس للام	الحضور	الحد الأقصى للأسابيع	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأداء الأسبوعية	شهر الخدمة	الحالة
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	P	11/02/2022		0	0	V	23	22	4	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	03/01/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	P	03/01/2022		0	0	V	23	4	0	0	1	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	T	07/01/2019		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	P	10/11/2022		0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	I	09/13/2019	12/01/2023	0	0	V	23	4	0	0	0	08/2023	Incomplete

23 total

صحیح (EAF) أنواع الحضور الإلكتروني هناشهد أن معلومات الحضور الواردة في EAF بالسداد يجب إكمال هذه الفترة وإرسالها لمواصلة EAF أفهم أن NYS-16 الباب NYS-16 أيضا أنني بصفتي مقدم خدمة مؤهلا ألتزم بقواعد ووائح <https://ocfs.ny.gov/programs/chilicare/regulations/415-الأطفال-رعاية-خدمات.pdf>

إرسال

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

إرسال

هل أنت متأكد من رغبتك في إرسال حالات الحضور المكتملة هذه؟

إرسال إلغاء

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

تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم
إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية
CAPS ONLINE

×
تم إرسال الحضور بنجاح

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أغسطس

السجلات المرسله : 2 سجلات مكتملة : 0 سجلات غير مكتملة : 20

أخرى

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

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 مسبقًا 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 مسبقًا 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	18:00	17:00	16:45	
التالي وقت الوصول							
التالي وقت الخروج							
	<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 بريدًا إلكترونيًا 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						

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 28).

توضح الخطوات أدناه كيفية الوصول إلى سجلات أشهر تقديم الخدمة ضمن الأشهر الستة الماضية ومراجعتها (لا يتضمن هذا شهر تقديم الخدمة الجاري حاليًا). 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 37.

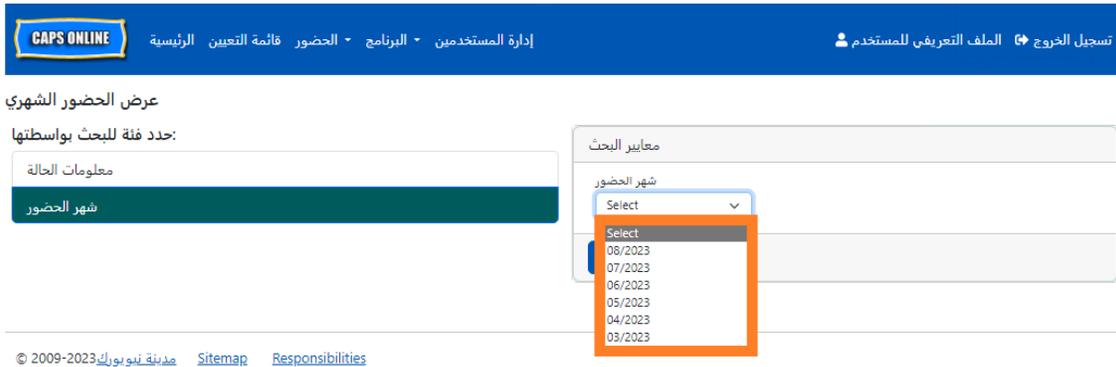
1. انقر على "الحضور" في شريط التنقل. ثم انقر على "عرض الحضور الشهري".



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" الشهر الذي حددته، ومعه ملخص لسجلات الحضور لهذا الشهر في الأعلى.



شهر الخدمة الحالي : مايو
السجلات المرسلة : 9 سجلات مكتملة : 0 سجلات غير مكتملة : 16
أخرى
السجلات غير القابلة للإرسال : 0

5. إذا كنت ترغب في عرض سجلات ذات حالة محددة (غير مكتمل، مكتمل، تم الإرسال، غير قابل للإرسال) أو لمجموعة "الفصل/الحافلة" واحدة، فاستخدم أحد عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر. انقر على عامل التصفية الذي ترغب في استخدامه، وحدد أحد الخيارات من القائمة المنسدلة التي ستظهر، ثم انقر على زر "تطبيق فلتر".



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



7. سيظهر "ملخص الطفل الشهري" على الشاشة، مع توضيح حالة الحضور لكل يوم من الشهر لهذا الطفل. إذا كانت لديك أي أيام تقويمية حمراء (كما هو موضح أدناه)، فستعين 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

2023 مايو

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
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	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 835-7610 (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

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

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 interface. At the top, there are navigation links: 'تسجيل الخروج' (Logout), 'الملف التعريفي للمستخدم' (User Profile), 'إدارة المستخدمين' (Manage Users), 'البرنامج' (Program), 'الحضور' (Attendance), 'قائمة التعيين الرئيسية' (Main Appointment List), and 'CAPS ONLINE'. A dropdown menu is open under 'الحضور', with 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Weekly Time Entry) highlighted. Other options in the menu are 'إدخال الوقت اليومي' (Daily Time Entry), 'إرسال الحضور الشهري' (Monthly Attendance Report), and 'عرض الحضور الشهري' (View Monthly Attendance Report). The main content area shows a form with a 'مرحبا' (Welcome) message and a 'نظام معلومات آلي لرعاية الطفل' (Automated Child Care Information System) label.

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 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Weekly Time Entry) form. The 'معلومات الحالة' (Case Information) section is highlighted. It includes a 'معايير البحث' (Search Criteria) section with a 'رقم الحالة' (Case Number) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of case numbers. The form also includes a 'شهر الحضور' (Attendance Month) field and a 'حدد فئة للبحث بواسطتها' (Select a category to search by) section.

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 'معلومات الحالة' (Case Information) section with fields for 'رقم الطفل' (Child Number), 'اسم الطفل' (Child Name), 'اسم الحالة' (Case Name), 'تاريخ بدء التسجيل' (Registration Start Date), and 'تاريخ انتهاء التسجيل' (Registration End Date). Below this is a navigation bar with '«' and '»' buttons and a 'حدد التاريخ' (Select Date) field. The main part of the form is a table with columns for dates from 8/28/2022 to 9/3/2022. Each column has 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 time slot. At the bottom, there are 'حفظ' (Save) and 'إعادة ضبط' (Reset) buttons.

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 إرسال وقت الوصول/الخروج لشهر خدمة كامل، يجب عليك الانتظار حتى تتم المعالجة من أجل تحديد الدفع قبل أن تتمكن من إجراء التعديلات وإعادة إرسالها. تستغرق عملية معالجة المدفوعات 7 أيام عمل تقريبًا.

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة
شهر الحضور

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

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة
شهر الحضور

معايير البحث
رقم الحالة
Select
Select
XXXXXXXX XXXX, XXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

4. سيظهر سجل الطفل على الشاشة. راجع عمود "الحالة" على اليمين لتحديد ما إذا كان السجل قد اكتمل أم لا. إذا قمت بالنقر على أيقونة القلم الرصاص في عمود "الإجراء"، فستتمكن من عرض "ملخص الطفل الشهري" 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 إدارة المستخدمين - البرامج - الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة
شهر الحضور

معايير البحث
رقم الحالة
XXXXXXXX XXXX, XXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
بحث

العمارة	اسم الطفل	رقم الطفل	الفصل/الحافلة	U/C	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	عدد أيام الفتح	عدد أيام الإغلاق	CV	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	عدد أيام الإغلاق	عدد أيام الحضور	عدد الأيام التي لم يتم اللاحول فيها	إجمالي الأيام التي تم إدخالها	الحالة
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	S	02/12/2023	0	0	V	12	10	3	0	0	4	00/2023	Submitted	

ملخص الطفل الشهري

XXXXXXXX/XX : اسم الطفل رقم 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 اللاحول فيها: 0
إجمالي الأيام التي تم إدخالها: 20

تحتوي القائمة المنسدلة "البرنامج" على خيارين: "الملف الشخصي للبرنامج" و"حالات الإغلاق". يسمح لك خيار "الملف الشخصي للبرنامج" بعرض وتعديل المعلومات المتعلقة ببرنامجك. يسمح لك خيار "حالات الإغلاق" بإدخال مواعيد إغلاق العمل لأيام محددة تعلم أن برنامجك لن يقدم فيها خدمات الرعاية.

الملف الشخصي للبرنامج

1. حدد القائمة المنسدلة "البرنامج".

2. حدد "الملف الشخصي للبرنامج".

تُعرض جميع المعلومات المتعلقة بالبرنامج 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 | إدارة المستخدمين | البرنامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

الملف الشخصي للبرنامج

بيانات البرنامج

رقم البرنامج	رقم المتعهد	الاسم	نوع النموذج	نوع البرنامج	نوع العقد	RA
XXXXXXXX		XXXXXXXX XXX		X	XX	XX
رقم	الشارع	Boro	المدينة	الولاية	الرمز البريدي	
XXX	XXXXXXXX XXXXX	XX	XXXXX	XX	XXXXXX	

بيانات المدير

بيانات الاتصال

جهة الاتصال في حالة الطوارئ

وسائل النقل والدين واللغة

مستوى الرعاية

ترخيص

الموقع والمواصلات العامة

أيام وجلسة 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 CAPS Online مهم: إن نظام تقاضي اللوائح.

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

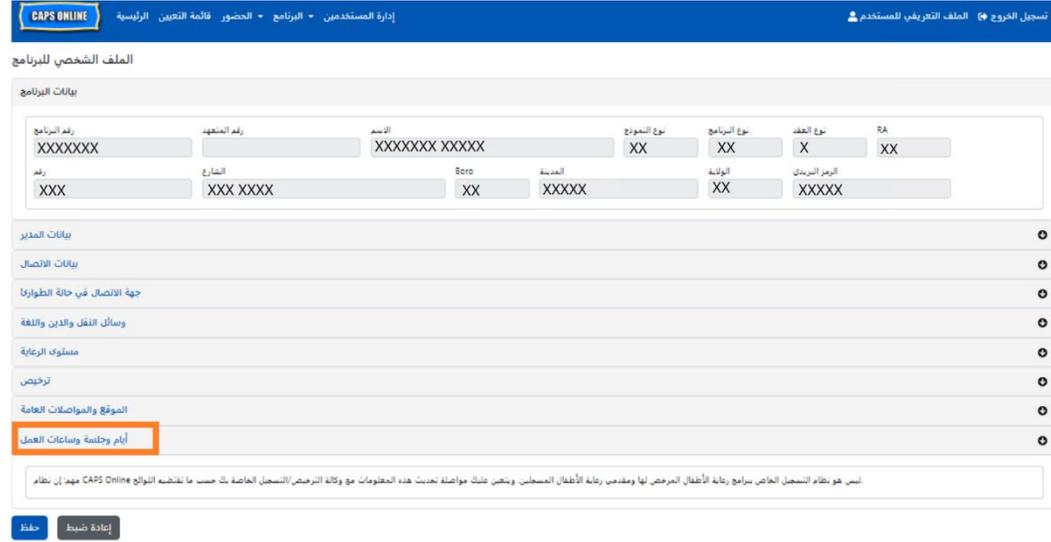
سيتم الآن تحديث ساعات العمل من قبل المستخدمين في CAPS Online بدلاً من إدارة ACS/قسم CFWB. يُرجى الملاحظة أن جميع ساعات العمل يجب أن تتطابق مع ساعات العمل المرخصة لك مع وكالة الترخيص (إدارة الصحة

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 "البرنامج" في شريط التنقل، ثم انقر على "الملف الشخصي للبرنامج".



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



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.



4. أسفل ذلك، أدخل الوقت الذي تغلق 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. (يُرجى الملاحظة: يعمل CAPS Online بالتوقيت العسكري، لذا تأكد من تحديد ساعات المساء (PM)، المذكورة أسفل أوقات الصباح (AM)).

أيام وجلسة 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 OCFS/WHEDCO) أو إدراج (NYS OCFS) أو تسجيل (NYS OCFS) أو NYC DOHMH أو NY DOHMH يجب على البرامج ومقلامي الخدمات إخطار وكالة الإشراف بشكل 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	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح
	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	
الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق
	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	

أي تغييرات في ساعات عملهم (NYS OCFS/WHEDCO) أو إدراج (NYS OCFS) أو تسجيل (NYS OCFS) أو NYC DOHMH أو NY DOHMH يجب على البرامج ومقلامي 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 برنامجك، 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	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح	الفتح
	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	
الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق	الإغلاق
	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	

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

(NYS OCFS/WHEDCO) أو إدراج (NYS OCFS) أو تسجيل (NYS OCFS) أو NYC DOHMH أو NY DOHMH أقر بأن ساعات العمل المحدثة صحيحة ومتسقة مع ساعات العمل المقدمة إلى وكالة الإشراف للحصول على ترخيصي.

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 اللوائح CAPS Online مهم: إن نظام

حفظ إعادة ضبط

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

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرنامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

تم تحديث المعلومات الخاصة بالبرنامج: *XXXXXXXX

حالات الإغلاق

إذا كان سيتم إغلاق برنامجك لأيام محددة، فيجب عليك إدراج هذه المعلومات في CAPS Online في صورة "إغلاق".

العطلات البديلة

جميع البرامج لديها قائمة معبأة مسبقًا بحالات الإغلاق المدفوعة في نظام CAPS Online. إذا كان برنامجك مفتوحًا في أي من أيام الإغلاق هذه، يُرجى إرسال قائمة بحالات إغلاق برنامجك للعام الدراسي، وليس العام التقويمي، 1 يوليو - 30 يونيو) في ترويسة خطاب تحتوي على معلومات برنامجك إلى VoucherCCProgramClosures@acs.nyc.gov. وستستبدل إدارة ACS الإغلاق المعبأ مسبقًا بأحد أيام إغلاق برنامجك.

إدخال حالات الإغلاق الإضافية

تمكنك الخطوات الآتية من إضافة حالات إغلاق إضافية يدويًا. ويمكن أن تكون حالات الإغلاقات هذه لأسباب متنوعة، بما في ذلك التجديدات، وأيام التنظيف، وأيام التطوير المهني لطاقم العمل، إلخ.

1. حدد "حالات الإغلاق" من القائمة المنسدلة "البرنامج".
2. حدد "إضافة إغلاق". وسيحمل هذا صفحة "معلومات الإغلاق".

تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	يوم	الحج الإغلاق	مدفوع الأمر	تعليقات
01/02/2023	01/02/2023	1	H	Y	
01/16/2023	01/16/2023	1	H	Y	
02/20/2023	02/20/2023	1	H	Y	
05/29/2023	05/29/2023	1	H	Y	
01/17/2022	01/17/2022	1	H	Y	
02/21/2022	02/21/2022	1	H	Y	
05/30/2022	05/30/2022	1	H	Y	
07/04/2022	07/04/2022	1	H	Y	
09/05/2022	09/05/2022	1	H	Y	
10/10/2022	10/10/2022	1	H	Y	

3. حدد حقل "تاريخ البدء". وسيظهر تقويمًا. انقر على التاريخ الأول لإغلاق برنامجك.

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج: XXXXXXXX

تاريخ البدء: 12/26/2022

تاريخ الانتهاء: End Date

يوم:

تعليقات:

إضافة إعادة ضبط

© 2009-2023 مدينة نيويورك Sitemap

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

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج: XXXXXXXX تاريخ البدء: 12/26/2022 تاريخ الانتهاء: 12/26/2022 أيام: 1

تعليقات

إضافة إعادة ضبط

© 2009-2023 مدينة نيويورك Sitemap

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	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	4	5	6	7

5. انقر على "التعليقات" وبعد ذلك انقر على حقل "وصف الإغلاق" لإضافة وصف للإغلاق.
6. حدد "إضافة" في الأسفل لحفظ الإغلاق.

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج: XXXXXXXX تاريخ البدء: 12/26/2022 تاريخ الانتهاء: 12/26/2022 أيام: 1

تعليقات

وصف الإغلاق

وصف الإغلاق

إضافة إعادة ضبط

يسمح لك خيار "إدارة المستخدمين" في القائمة بمنح إمكانية الوصول إلى نظام CAPS Online لأشخاص إضافيين مرتبطين ببرنامجك ويديرون امتيازاتهم داخل النظام.

إضافة مستخدم

1. لمنح مستخدم جديد إمكانية الوصول إلى النظام، حدد زر "إضافة مستخدم" في الجزء العلوي من الصفحة.

The screenshot shows the 'إدارة المستخدمين' (Manage Users) page. At the top, there is a navigation bar with 'إدارة المستخدمين' highlighted. Below it, there is a table with columns: 'تاريخ آخر تسجيل دخول', 'نوع المستخدم', 'مستخدم نشط', 'الهاتف', 'الاسم', and 'عنوان البريد الإلكتروني'. Two rows are visible in the table. A red box highlights the 'إضافة مستخدم' button in the top left corner of the table area.

2. ستظهر صفحة "معلومات المستخدم". هنا، يمكنك إضافة معلومات المستخدم الجديد. يتعين ملء حقول "الاسم الأول" و"الاسم الأخير" و"البريد الإلكتروني للتواصل". ويجب على المستخدم إنشاء حساب NYC ID باستخدام نفس عنوان البريد الإلكتروني الذي تمت إضافته أدناه في صفحة معلومات المستخدم للدخول إلى النظام.

The screenshot shows the 'معلومات المستخدم' (User Information) form. It contains several input fields: 'رقم البرنامج' (Program Number), 'اسم العائلة' (Last Name), 'الاسم الأول' (First Name), 'رقم الهاتف' (Phone Number), 'البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال' (Contact Email), and 'تأكيد البريد الإلكتروني لجهة الاتصال' (Confirm Contact Email). A red box highlights the 'إضافة' (Add) button at the bottom left of the form.

3. انقر على "إضافة" للإكمال.

تعديل بيانات مستخدم قائم

إذا كان المستخدم مدرجًا بالفعل، يمكنك إدارة دوره وأذونات/دخوله باستخدام الأيقونات الموجودة في عمود "الإجراء" على اليسار. يمكن تحديث هذا في أي وقت.

The screenshot shows the 'إدارة المستخدمين' (Manage Users) page. It features the same table as in the previous screenshot. A red box highlights the 'إضافة مستخدم' button in the top left corner of the table area.

توجد ثلاث أيقونات بالوظائف التالية:

إدارة الأدوار: إذا كان المستخدم مدرجًا بالفعل، يمكنك إدارة دوره وأذونات/دخوله من أيقونة "إدارة الأدوار" (رمز لشخص مع ترس). على سبيل المثال، إذا كنت تريد فقط أن يكون المستخدم قادرًا على عرض حالات الإغلاق دون إضافة أو تعديل الإغلاق، يمكنك تحديد المربع الموجود في العمود "للقراءة فقط" بجوار "الإغلاق". بدلاً من ذلك، إذا كنت ترغب في أن يتمكن المستخدم من إضافة أو تعديل حالات الإغلاق، يمكنك تحديد المربع الموجود في عمود "للقراءة والكتابة" بجوار "الإغلاق". انقر على "حفظ" بعد إجراء أي تغيير في هذه الصفحة.

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

إدارة الأدوار

معلومات المستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXX@GMAIL.COM

اسم المستخدم
XXXXXX, XXXXXXXXXXXX

الهاتف
آخر تسجيل دخول

أدوار للمستخدم : XXXXXXX@GMAIL.COM

الوصف	قراءة فقط	قراءة وكتابة
إسقاط التعيين (تيد التسليم)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
كل الحضور (AA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
حضور TITO (AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
إغلاق (AC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الحضور الشهري (AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

حفظ | إعادة ضبط

تعديل بيانات مستخدم: تحديد أيقونة "تعديل بيانات مستخدم" (قلم رصاص) سيسمح لك بتغيير الاسم أو رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني الخاصين بالمستخدم. إن رقم البرنامج ليس ضمن الحقول القابلة للتعديل. انقر على "حفظ" بعد إجراء أي تغيير في هذه الصفحة.

تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | إدارة المستخدمين | البرامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية | CAPS ONLINE

معلومات المستخدم

معلومات المستخدم

رقم البرنامج
XXXXXXXX

اسم العائلة
XXXXXX

الاسم الأول
XXXXXXXXXXXX

رقم الهاتف
(999) 999-9999

البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال
XXXXXXXX@GMAIL.COM

تأكيد البريد الإلكتروني لجهة الاتصال
XXXXXXXX@GMAIL.COM

حفظ | إعادة ضبط

تفعيل/إلغاء تفعيل مستخدم: حدد أيقونة "تفعيل/إلغاء تفعيل مستخدم" (رمز لشخص مع رمز قفل) لتفعيل أو إلغاء تفعيل إمكانية وصول المستخدم إلى النظام. انقر على "إرسال" للتأكيد.

إرسال التغييرات

هل تريد إلغاء تنشيط المستخدم؟

إرسال | إلغاء

الملف التعريفي للمستخدم

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".

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 واليديشية 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>).

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).

The screenshot shows the 'الملف التعريفي للمستخدم' (User Profile) page. The user's email is GREENDAYCARE1988@GMAIL.COM. The 'حد الصفحة' (Pages per page) dropdown menu is open, showing options: 10, 20, 30, 40, and 50. The current selection is 50. The page also includes fields for 'اسم العائلة' (Family Name), 'الرقم' (Number), and 'رقم الهاتف' (Phone Number).

كما ترى أدناه، إذا تم ضبط "حد الصفحة" (حد الصفحة) على 50 في "حد الصفحة"، فستعرض الآن جميع الشاشات ما يصل إلى 50 سجلاً في الصفحة الواحدة. وسيحدث هذا في "قائمة التعيين"، و"إدخال الوقت اليومي"، و"إدخال الوقت الأسبوعي"، و"إرسال الحضور الشهري"، و"عرض الحضور الشهري".

The screenshot shows the 'قائمة التعيين' (List of Assignments) page. The 'الصفحة' (Page) dropdown menu is set to '50 per page'. The table below has columns for 'الصفحة' (Page), 'اسم الحالة' (Case Name), 'الرقم' (Number), 'C/V', 'اسم الطفل' (Child Name), 'رقم الطفل' (Child ID), and 'الإجراء' (Action).

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، ستعرض قائمة موسعة بجميع الخيارات المتاحة في شريط التنقل.

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