

الحضور

كيف أقوم بإدخال الحضور في نظام CAPS Online؟

إرشادات خطوة بخطوة لتسجيل
أوقات الحضور اليومية/الأسبوعية
وتقديم سجل حضور كامل لشهر
واحد من أجل الدفع

1 الحضور ← يومي / أسبوعي

اختر إدخال الوقت اليومي
لتسجيل جميع الأطفال ليوم
واحد.

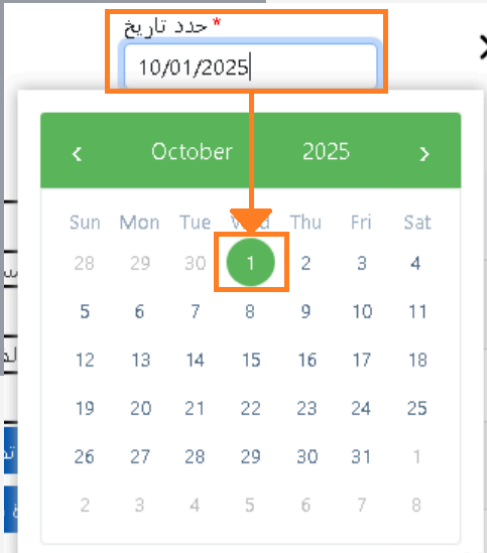
اختر إدخال الوقت الأسبوعي
لتسجيل طفل واحد لمدة أسبوع
كامل.



2 اختيار التاريخ

لإدخال الوقت اليومي: اضغط على
مربع اختيار التاريخ وحدد اليوم الذي
تريد البدء بإدخال الحضور له.

لإدخال الوقت الأسبوعي: اضغط على
شهر الحضور، اختر الشهر، ثم اضغط
على بحث، وبعد ذلك اضغط على
أيقونة التقويم الخضراء بجانب اسم
الطفل.



3 تسجيل الوقت أو الغياب

سجّل وقت الدخول / الخروج بفواصل كل 15 دقيقة (بنظام 24 ساعة).
إذا كان الطفل غائبًا، ضع علامة في خانة غياب بدلاً من ذلك.

إذا حضر الطفل مرتين في اليوم نفسه، أدخل وقت دخول وخروج ثانيًا.
وإذا لم يحدث ذلك، اترك الخانات الثانية فارغة. للحصول على إرشادات خطوة بخطوة حول إدخال وقت دخول/خروج ثانٍ، يرجى الرجوع إلى الدليل السريع للحضور.

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول
☐	13	08:00
	13:00 (1:00 PM)	
	13:15 (1:15 PM)	

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول
☒		

الوقت	الاثنين 10/6/2025
الأول وقت الوصول	08:00
الأول وقت الخروج	13
الثاني وقت الوصول	13:00 (1:00 PM)
الثاني وقت الخروج	13:15 (1:15 PM)

الوقت	الاثنين 10/6/2025
الأول وقت الوصول	
الأول وقت الخروج	
الثاني وقت الوصول	
الثاني وقت الخروج	
	☒ ABSENCE
	☐ Select

4 حفظ تأكيد

اضغط على حفظ، ثم اضغط على حفظ مرة أخرى للتأكيد.

ابحث عن رسالة خضراء تفيد بالنجاح.
إذا ظهرت رسالة خطأ، احذف الإدخالات بالضغط على إعادة تعيين ثم أعد تنفيذ الخطوة 3.

إعادة ضبط

حفظ

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تعبيراتك؟

حفظ

لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX
لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX
لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX
لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX
لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX
لتاريخ الخدمة 10/6/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXXX

5 متابعة إدخال الحضور

استخدم السهم << بجانب اختيار التاريخ للانتقال إلى الفترة التالية.

كرر خطوات الإدخال والحفظ حتى تنتهي من إدخال الحضور لجميع أيام الشهر.

حدد تاريخ *

10/06/2025

>>

6 تقديم سجل الحضور الشهري

بعد إكمال إدخال الحضور لشهر كامل، انتقل إلى:
الحضور → تقديم الحضور الشهري
ثم مرّر إلى أسفل الصفحة، وضع علامة في مربع الإقرار، واضغط على إرسال، ثم أكد العملية.
للحصول على دليل أكثر تفصيلاً حول عملية الإرسال، يرجى الرجوع إلى الدليل المرتبط أدناه.

الحضور

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

يرجى الرجوع إلى الدليل السريع للحضور لمزيد من التفاصيل حول إدخال الحضور، بما في ذلك كيفية إضافة وقت دخول/خروج ثانٍ وكيفية استخدام وظيفة النسخ/اللصق (التحديد).