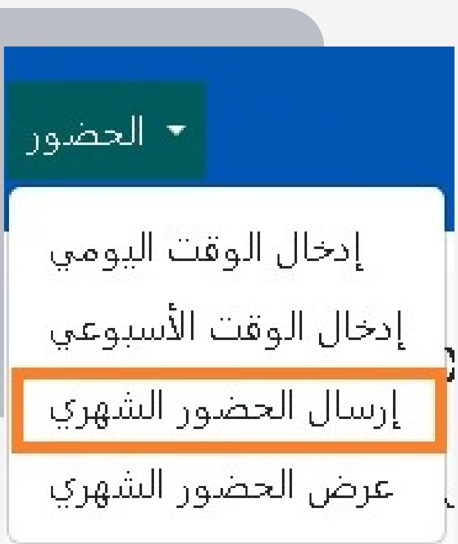
CAPS Online Support

تقديم الحضور

كيف أقوم بتقديم سجل الحضور في نظام CAPS Online؟

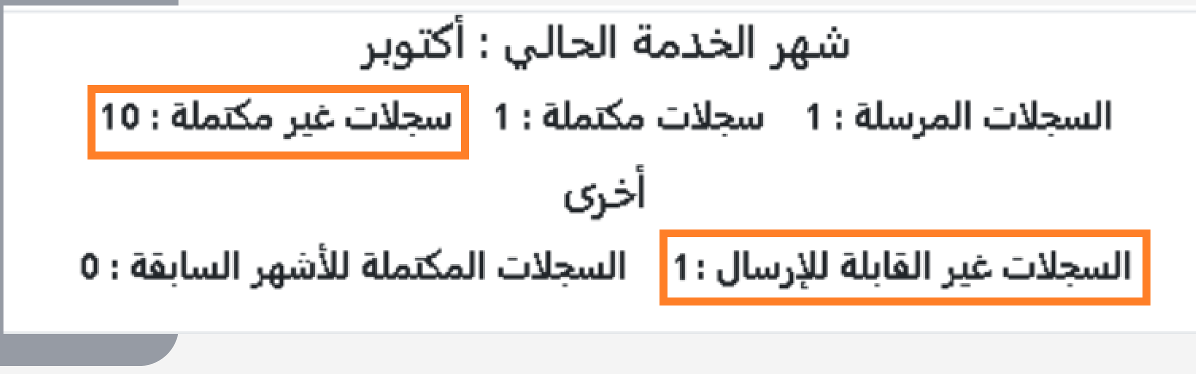
إرشادات خطوة بخطوة لتقديم سجل حضور كامل لشهر واحد من أجل الدفع.

1 الحضور ⇦ تقديم الحضور الشهري



الحضور --> تقديم الحضور الشهري.

2 التحقق من الحالة



شهر الخدمة الحالي : أكتوبر

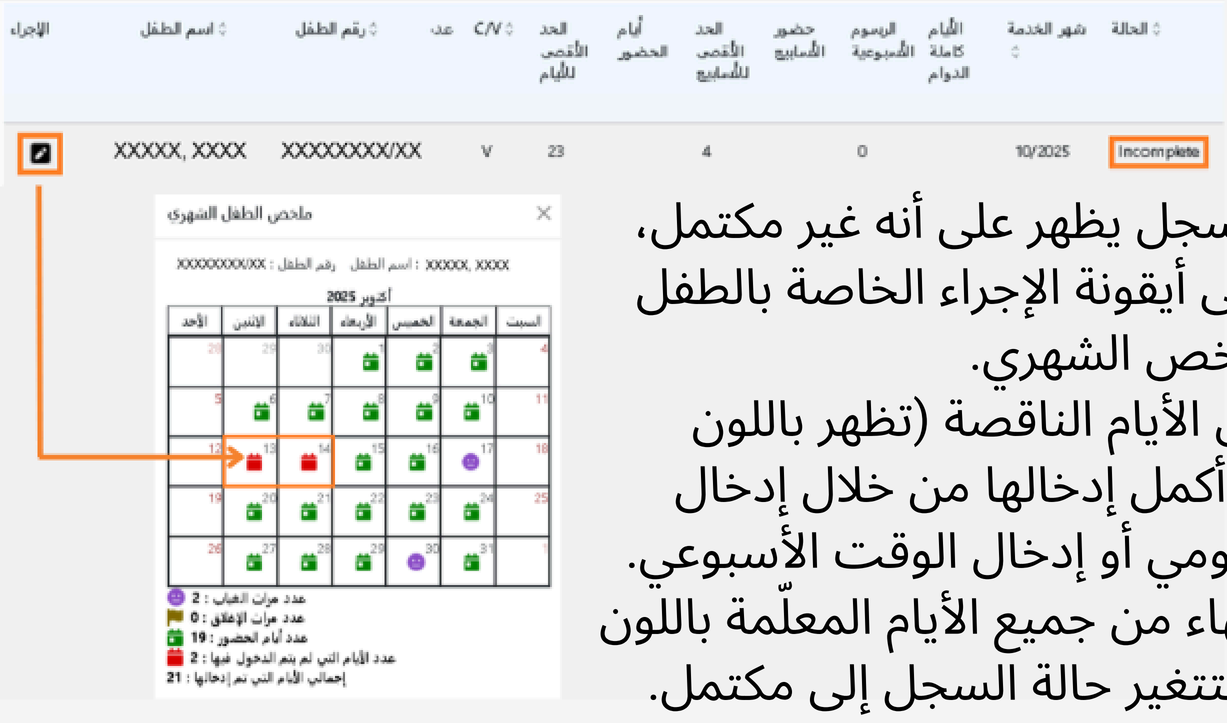
السجلات المرسلة : 1 سجلات مكتملة : 1 سجلات غير مكتملة : 10

أخرى

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

في أعلى الصفحة، راجع ملخص الحالة.
إذا ظهر أي رقم أكبر من 0 تحت غير مكتمل أو غير قابل للتقديم، انتقل إلى الخطوة 3 لمعالجة هذه السجلات أولًا.
أما إذا كان كل من غير مكتمل وغير قابل للتقديم يساوي 0، وظهر رقم فقط تحت مكتمل (أو الأشهر السابقة المكتملة)، فانتقل إلى الخطوة 4 للتقديم.

3 مراجعة السجلات



الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة الدوام	الرسوم الأسبوعية	حضور الأسابيع	الحد الأقصى للأسابيع	أيام الحضور	الحد الأقصى للأيام	C/V	عد	رقم الطفل	اسم الطفل	الإجراء
Incomplete	10/2025		0		4		23	V		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	

ملخص الطفل الشهري

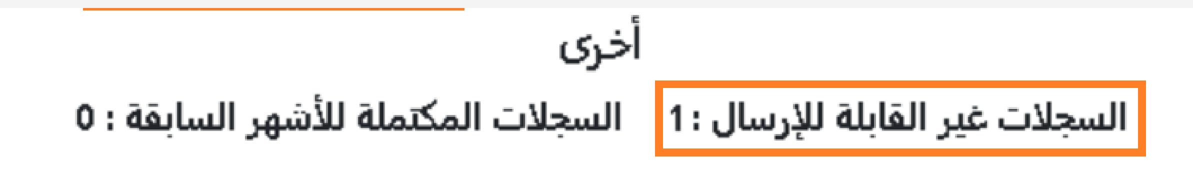
اسم الطفل : XXXXX, XXXX رقم الطفل : XXXXXXXX/XX

أكتوبر 2025

السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد
4	3 🟩	2 🟩	1 🟩	30	29	28
11	10 🟩	9 🟩	8 🟩	7 🟩	6 🟩	5
18	17 ●	16 🟩	15 🟩	14 🟥	13 🟥	12
25	24 🟩	23 🟩	22 🟩	21 🟩	20 🟩	19
1	31 🟩	30 ●	29 🟩	28 🟩	27 🟩	26

● عدد مرات الغياب : 2
▨ عدد مرات الإغلاق : 0
🟩 عدد أيام الحضور : 19
🟥 عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها : 2
إجمالي الأيام التي تم إدخالها : 21

إذا كان السجل يظهر على أنه غير مكتمل، اضغط على أيقونة الإجراء الخاصة بالطفل لفتح الملخص الشهري.
ابحث عن الأيام الناقصة (تظهر باللون الأحمر)، وأكمل إدخالها من خلال إدخال الوقت اليومي أو إدخال الوقت الأسبوعي.
عند الانتهاء من جميع الأيام المعلّمة باللون الأحمر، ستتغير حالة السجل إلى مكتمل.

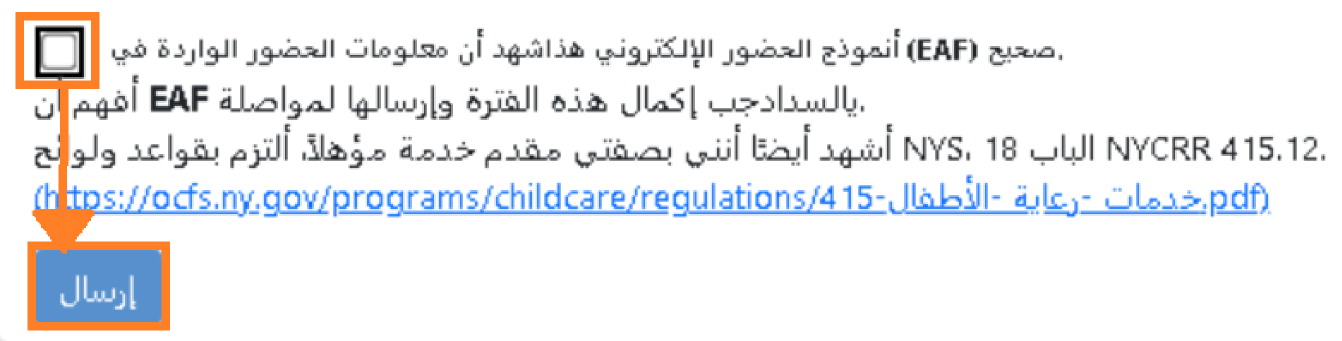


أخرى

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

إذا كان السجل يظهر على أنه غير قابل للتقديم، فهذا يعني أنه مقفل مؤقتًا، وغالبًا يكون ذلك بسبب تحديثات حديثة مثل التسجيل الجديد، أو الإغلاق، أو تغييرات رسوم الوالدين، أو تحديثات أخرى في النظام.
يرجى الانتظار حتى يوم العمل التالي ثم التحقق مرة أخرى. وعندما تتغير الحالة إلى مكتمل، يمكنك المتابعة بالتقديم.

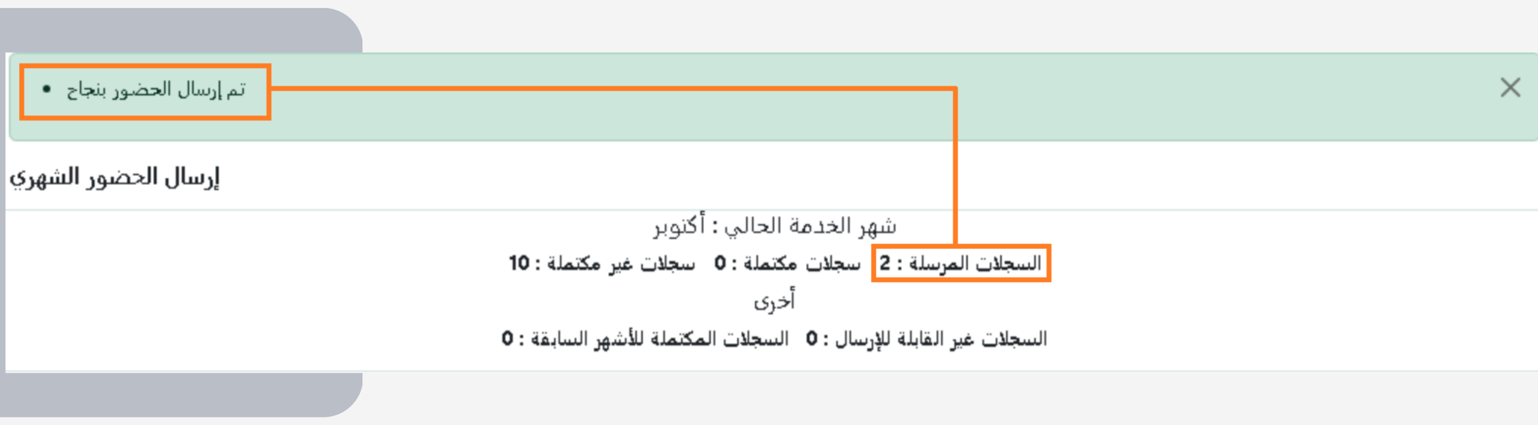
4 تقديم جميع السجلات المكتملة



☐ صحيح. (EAF) أنموذج الحضور الإلكتروني هذاشهد أن معلومات الحضور الواردة في
يالسدادجب إكمال هذه الفترة وإرسالها لمواصلة **EAF** أفهم أن
NYCRR 415.12. الباب 18 NYS، أشهد أيضًا أنني بصفتي مقدم خدمة مؤهلاً، ألتزم بقواعد ولوائح
(https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-الأطفال- رعاية- خدمات.pdf)

مرّر إلى قسم الإقرار، ضع علامة في مربع الإقرار، ثم اضغط على إرسال.
سيؤدي التقديم إلى إرسال جميع السجلات التي حالتها مكتمل حاليًا (بما في ذلك سجلات الأشهر السابقة المكتملة). قم بتأكيد العملية عند ظهور رسالة التأكيد.

5 المراجعة



- تم إرسال الحضور بنجاح

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أكتوبر

السجلات المرسلة : 2   سجلات مكتملة : 0   سجلات غير مكتملة : 10

أخرى

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

ستظهر رسالة خضراء تؤكد نجاح عملية التقديم.
وسيتم تحديث الحالات إلى تم الإرسال للسجلات التي تم تقديمها.
إذا استمرت بعض السجلات بالحالة غير مكتمل أو غير قابل للتقديم، فارجع إلى الخطوة 3 لمعالجتها ثم أعد عملية التقديم مرة أخرى.

يرجى الرجوع إلى الدليل السريع للحضور لمزيد من التفاصيل حول إدخال الحضور وتقديمه.