



**Administration for
Children's Services**

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
13	الجهة/تاريخ إعادة إثبات الأهلية
14	إدخال الحضور
15	إدخال الوقت اليومي
23	إدخال الوقت الأسبوعي
27	إرسال الحضور الشهري
31	عرض الحضور الشهري
34	إدخال الحضور بأثر رجعي
37	معلومات البرنامج
37	الملف الشخصي للبرنامج
37	ساعات العمل
39	حالات الإغلاق
45	إدارة المستخدمين
47	الملف التعريفي للمستخدم
49	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) برنامجًا 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 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 nychhc.org.

إنشاء حساب

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

كلمة المرور جيدة

6. اختر القائمة المنسدلة وسؤال الأمان حسب اختيارك.

7. أدخل إجابتك في الحقل الموجود أدناه.

حماية

اختر سؤال أمان وأجب عنه. الإجابة غير حساسة لحالة الأحرف، ويجب أن تتراوح بين 3 و255 حرفاً. إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر عائلاً، فتصحبك بإخفاء إجاباتك باختيار "خفاء" أدناه.

عرض الإجابات

يخفي ☒ يعرض ☐

مسألة أمان

ما هو مقطع الأغنية المفضل لديك؟

إجابة

8. اقبل الشروط عن طريق تحديد مربع الاختيار.

9. اختر زر "إنشاء حساب".

شروط

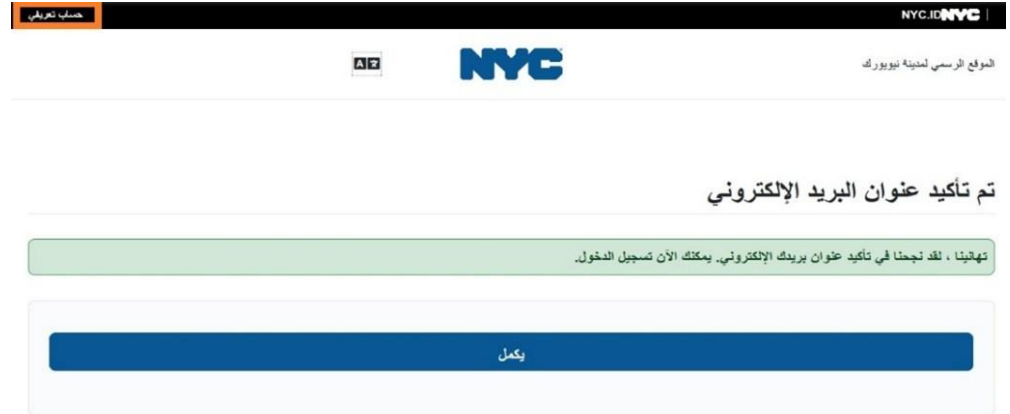
ضع علامة في المربع للإشارة إلى أنك تفهم وتوافق على شروط استخدام NYC.ID ، وشروط الاستخدام العامة لـ NYC.gov الخصوصية ، وسياسة NYC.gov.

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.



11. ستظهر صفحة التأكيد. اختر زر "حساب تعريفى" 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 تعريفى" ، 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: [صفحة تسجيل الدخول إلى NYC ID](#))

تسجيل الدخول

قم بتسجيل الدخول باستخدام حسابك في مدينة نيويورك

عنوان البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم *

xxxxxxx@proton.me

كلمة المرور *

تسجيل الدخول

قم بتسجيل الدخول باستخدام أحد هذه الخيارات

in. LinkedIn

Y Yahoo

Google

NY Employees

Microsoft

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 إلغاء التنشيط التحقق بخطوتين

الاسم الأول

Jane

أول حرف من اسم الأب

اسم العائلة

Smith

حفظ التغييرات

14. ملاحظة: عند إنشاء NYC ID معرف الهوية الصادر عن مدينة نيويورك، لا تتم بتنفيذ خاصية المصادقة بخطوتين. فسيؤدي هذا إلى ظهور رسالة خطأ في نظام CAPS Online. ابق واجهة الشاشة على هيئتها الموضحة أدناه. لا تنقر على زر "تفعيل" (وفي حال كانت الشاشة لديك تعرض زر "تعطيل" عوضًا عن تفعيل، يرجى الرجوع إلى هذا الرابط للحصول على مزيد من المعلومات: تعطيل خاصية المصادقة بخطوتين في NYC ID).

عنوان البريد الإلكتروني كلمة المرور اسم مسألة أمان إلغاء التنشيط **التحقق بخطوتين**

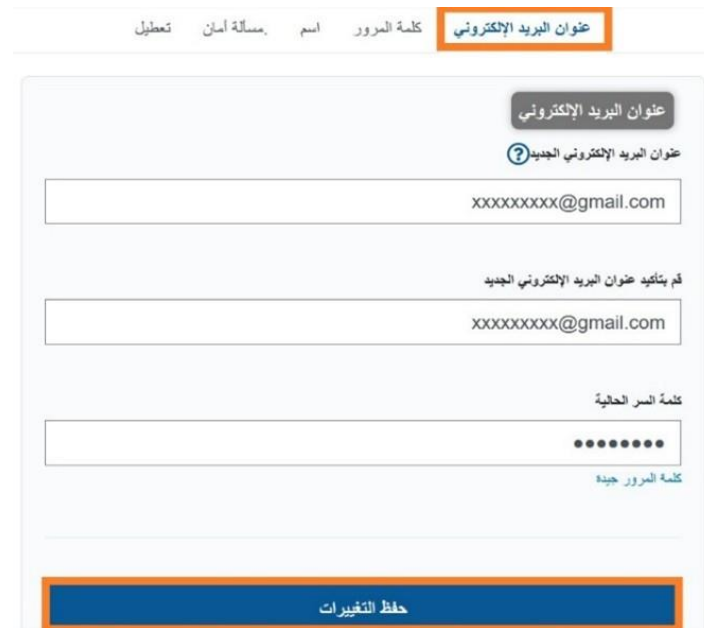
التحقق بخطوتين هو طبقة أمان إضافية مصممة لضمان أنك الشخص الوحيد الذي يمكنه الوصول إلى حسابك، حتى لو عرف أحدهم كلمة مرورك. لا تفرض رسومًا على توصيل الرسائل، ولكن قد يفرض مزود الخدمة رسومًا قياسية على الرسائل والبيانات.

كلمة المرور الحالية

يُمكن

15. 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 معرف NYC ID جديد (الخطوات 1-11)، فلا تُكمل هذه الخطوة، وانتقل إلى تسجيل الدخول إلى CAPS Online.

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".



16. 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.



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.

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.

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 شُرطات 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 شُرطات 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، فيُرجى 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، اختر لغة ثم اضغط*.

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

قائمة التعيين

يعرض لك قائمة التعيين جميع 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

تاريخ إعادة التصديق	الوكالة	الفصل/الحافلة	اسم الحالة	العمر	C/V	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
04/2024	ACS		XXXXX, XXXX	4.11	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	
	HRA	CLASSROOM A	XXXXX, XXXX	4.10	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	
02/2026	ACS	CLASSROOM C	XXXXX, XXXX	3.10	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	
04/2024	ACS	CLASSROOM A	XXXXX, XXXX	7.00	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	
09/2025	ACS		XXXXX, XXXX	5.05	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	

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 الملحق" 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
إدارة المستخدمين • البرنامج • الحضور • قائمة التعيين الرئيسية
تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

انخفاض التنسيب - أسقط الطفل

معلومات الطفل

رقم الطفل XXXXXXXXXX	اسم الطفل XXXXX, XXXX	اسم الحالة XXXXX, XXXX	العمر 4.11
مستوى الرعاية P	تاريخ بدء التسجيل 04/10/2024	تاريخ انتهاء التسجيل	

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 الملحق"، 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.

- عند ظهور شاشة "فصل/حافلة الملحق"، 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.)

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

الاتحاق بالفصل/الحافلة

معلومات الطفل

رقم الطفل XXXXXXXXXX	اسم الطفل XXXXX, XXXX	اسم الحالة XXXXX, XXXX	العمر 5.05
مستوى الرعاية P	تاريخ بدء التسجيل 03/11/2025	تاريخ انتهاء التسجيل	

الفصل/الحافلة

* الفصل/الحافلة
Classroom B

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 فلترة" في جهة اليسار للعودة إلى صفحة "قائمة التعيين" الكاملة).

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

الحالة/#الطفل: XXXXXXXX/XX تمت معالجة تعيين فئة / ناقل بنجاح

قائمة التعيين

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	العمر	اسم الحالة	الفصل/الحافلة	الوكالة	تاريخ إعادة التصديق
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	09/2025

الجهة/تاريخ إعادة إثبات الأهلية

في نظام CAPS Online، يمكن لمقدمي الخدمات والبرامج الاطلاع على الجهة (إدارة خدمات الأطفال (ACS) أو إدارة الموارد البشرية (HRA)) التي أصدرت قسيمة كل طفل، ويمكنهم أيضًا الاطلاع على تاريخ إعادة إثبات الأهلية (إذا كان ينطبق) الخاص بالقسيمة. تظهر هذه المعلومات في صفحة "قائمة التعيين"، وسيظهر تاريخ إعادة إثبات الأهلية أيضًا في صفحتي "إرسال الحضور الشهري" و "عرض الحضور الشهري".

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

قائمة التعيين

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	العمر	اسم الحالة	الفصل/الحافلة	الوكالة	تاريخ إعادة التصديق
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.11	XXXXX, XXXX		ACS	04/2024
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.10	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.10	XXXXX, XXXX	CLASSROOM C	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	7.00	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	04/2024
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX		ACS	09/2025

إدخال الحضور

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 لوصل و/أو خروج الطفل.

أمثلة:

وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
9:00 (9:00 ...)		☐
9:15 (9:15 ...)		☐
9:30 (9:30 ...)		☐
9:45 (9:45 ...)		☐
21:00 (9:00 ...)		☐
21:15 (9:15 ...)		☐
21:30 (9:30 ...)		☐
21:45 (9:45 ...)		☐

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 24 ساعة. على سبيل المثال، ستظهر الساعة 4:00 مساءً كالساعة 16:00. عند إدخال ساعات أوقات المساء، تأكد من أنك قمت بالتميرير إلى أسفل لساعات أوقات المساء، لأن ساعات أوقات الصباح تظهر أولاً.

أمثلة:

وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
2		☐
02:00 (2:00 ...)		☐
02:15 (2:15 ...)		☐
02:30 (2:30 ...)		☐
02:45 (2:45 ...)		☐
14:00 (2:00 ...)		☐
14:15 (2:15 ...)		☐
14:30 (2:30 ...)		☐
14:45 (2:45 ...)		☐

أ. بالنسبة للوصول في 2:05 مساءً - اختر 14:00 (2:00 مساءً)

ب. بالنسبة للوصول في 2:10 مساءً - اختر 14:15 (2:15 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 39](#) للحصول على تعليمات حول إدخال حالات الإغلاق)
- "غير مُدخَل" (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

<< 10/13/2025 >>
 رموز مصطلحات الغياب إغلاق غير مدخل حضر غير مسجل تم الإرسال

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	12.06	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	11.01	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		10.01	XXXXX, XXXXX	S	V	04/03/23	01/31/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		7.05	XXXXX, XXXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐

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

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

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

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

XX XXXXXXXXXXXXXXXX

نظام معلومات آلي 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.

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

إدخال الوقت اليومي

<< 10/13/2025 >>
 رموز مصطلحات الغياب إغلاق غير مدخل حضر غير مسجل تم الإرسال

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	12.06	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	11.01	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		10.01	XXXXX, XXXXX	S	V	04/03/23	01/31/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		7.05	XXXXX, XXXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐

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 • البرنامج • الحضور • قائمة التنبيهات الرئيسية تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/13/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (إغلاق)، غير مدخل، حضر، غير مسجل، تم الإرسال

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21		09:00	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☒
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		10.01	XXXXX, XXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	9:15		☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		7.05	XXXXX, XXXX	S	V	11/30/23	01/31/26	21:15 (9:15 PM)		☐

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 إدارة المستخدمين • البرنامج • الحضور • قائمة التنبيهات الرئيسية تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/13/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (إغلاق)، غير مدخل، حضر، غير مسجل، تم الإرسال

للتاريخ الخدمة 10/13/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
للتاريخ الخدمة 10/13/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
للتاريخ الخدمة 10/13/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.
للتاريخ الخدمة 10/13/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح.

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21		09:00	17:15	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☒
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		10.01	XXXXX, XXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	09:15	16:30	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		7.05	XXXXX, XXXX	S	V	11/30/23	01/31/26	08:00	18:00	☐

حفظ إعادة ضبط

حفظ التغييرات
هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟
حفظ إلغاء

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)، فاتباع 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 إدارة المستخدمين البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ 10/13/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (إغلاق), غير مدخل (إغلاق), غير مسجل (إغلاق), حضر (إغلاق), تم الإرسال

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الغمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☐

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

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

نموذج إدخال الوقت اليومي أكتوبر 13, 2025

رقم الطفل: XXXXXXXXXX اسم الطفل: XXXXX, XXXX اسم الحالة: XXXXX, XXXX

تاريخ الخدمة: 10/13/2025 عقد/قسمة: Voucher

وقت الوصول الأول: 09:00 وقت الخروج الأول: 11:15

☐ A - ABSENCE

وقت الوصول الثاني: 1:45 (1:45 AM) 13:45 (1:45 PM)

وقت الخروج الثاني:

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" عموداً باسم "تحديد" على يسار عمود "الإجراء". يمكن استخدام مربعات الاختيار الموجودة في هذا العمود، عند تحديدها، لنسخ ولصق وقت الوصول/الخروج المُدخل.

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/14/2025 »

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

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل/ الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	12.06	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	11.01	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		10.01	XXXXX, XXXXX	S	V	04/03/23	01/31/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		7.05	XXXXX, XXXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐

حفظ إعادة ضبط

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

لنسخ/لصق 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

« حدد تاريخ * 10/06/2025 »

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

فلتر

الرقم: حدد

مستوى الرعاية: حدد

الفصل/الحافلة: حدد

0 selected / 2 total

تطبيق فلتر إعادة ضبط فلتر

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".

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

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 10/14/2025

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إغلاق (أصفر)، غير مدخل (أحمر)، غير مسجل (أزرق)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	12.06	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	11.01	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		10.01	XXXXX, XXXXX	S	V	04/03/23	01/31/26			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		7.05	XXXXX, XXXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐

حفظ إعادة ضبط تم النسخ

2. للضغط 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 مظلمة، وستتلقى رسالة تأكيدية حمراء صغيرة في الجزء السفلي من الشاشة تحمل عبارة "تم الضغط".

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.

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

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 10/14/2025

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إغلاق (أصفر)، غير مدخل (أحمر)، غير مسجل (أزرق)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	12.06	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1	11.01	XXXXX, XXXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		10.01	XXXXX, XXXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	14:00	18:00	☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		7.05	XXXXX, XXXXX	S	V	11/30/23	01/31/26	14:00	18:00	☐

حفظ إعادة ضبط تم الضغط

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.

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

لناريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.

لناريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.

لناريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.

لناريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.

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 47.

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

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 10/14/2025

رموز مصطلحات: الغياب (أحمر)، إغلاق (أخضر)، غير مدخل (أحمر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أخضر)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	العمر	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☒		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX	1	12.06		S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☐		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX	1	11.01		S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX		10.01		S	V	04/03/23	01/31/26			☐
☐		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXXX		7.05		S	V	11/30/23	01/31/26			☐

تم النسخ إعادة ضبط حفظ

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

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/14/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إغلاق (أحمر)، غير مدخل (أصفر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أخضر)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	10.01	XXXXX, XXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	14:00	18:00	☐	
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	7.05	XXXXX, XXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐	

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

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/14/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إغلاق (أحمر)، غير مدخل (أصفر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أخضر)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☐
☒		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	10.01	XXXXX, XXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	14:00	18:00	☐	
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	7.05	XXXXX, XXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐	

حفظ إعادة ضبط

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ إلغاء

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).

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

للتاريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.
للتاريخ الخدمة 10/14/2025 تم إنشاء إدخال الوقت بنجاح XXXXXXXX/XX.

إدخال الوقت اليومي

« حدد تاريخ * 10/14/2025 »

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إغلاق (أحمر)، غير مدخل (أصفر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أخضر)، تم الإرسال (أخضر)

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الفصل / الحافلة	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	12.06	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21		14:00	18:00	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	1	11.01	XXXXX, XXXX	S	V	12/14/21				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	10.01	XXXXX, XXXX	S	V	04/03/23	01/31/26	14:00	18:00	☐	
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	7.05	XXXXX, XXXX	S	V	11/30/23	01/31/26			☐	

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

إدخال الوقت الأسبوعي

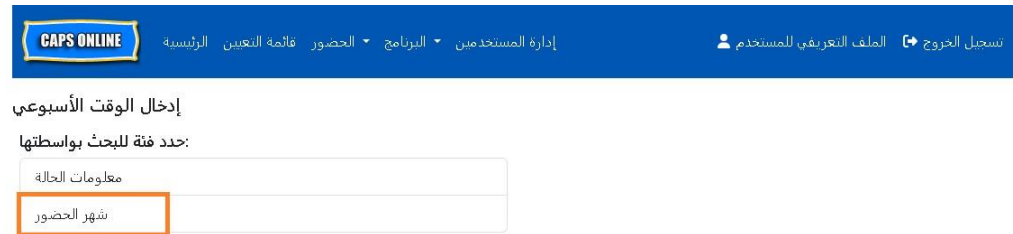
يسمح لك "إدخال الوقت الأسبوعي" بإدخال بيانات الحضور لطفل واحد لأسبوع كامل، مع خيار إدخال أكثر من قيمة لوقت الوصول/الخروج في اليوم لنفس الطفل.

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



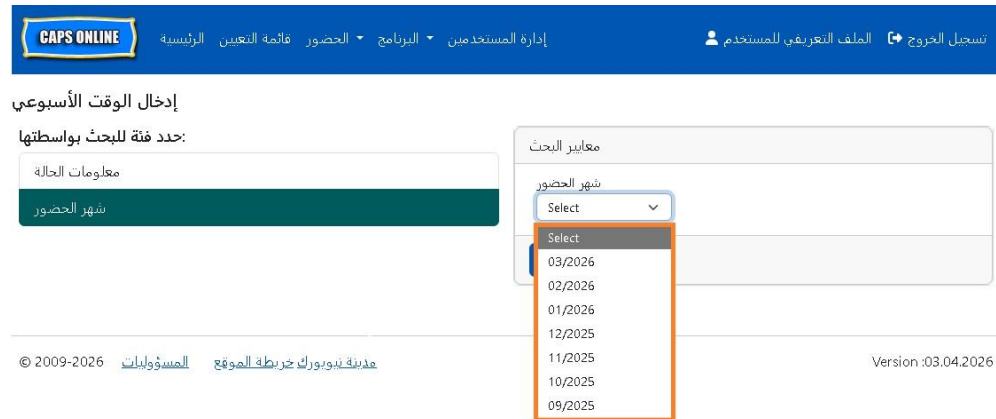
The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: تسجيل الخروج, الملف التعريفي للمستخدم, إدارة المستخدمين, البرنامج, الحضور, قائمة التعيين, الرئيسية. The 'حضور' (Attendance) dropdown menu is open, showing options: إدخال الوقت اليومي, إدخال الوقت الأسبوعي (highlighted), إرسال الحضور الشهري, عرض الحضور الشهري. The main content area shows a placeholder 'XX XXXXXXXXXXXX' and the text 'نظام معلومات آال CAPS Online'.

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



The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: تسجيل الخروج, الملف التعريفي للمستخدم, إدارة المستخدمين, البرنامج, الحضور, قائمة التعيين, الرئيسية. Below the header, the text 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Enter weekly time) is displayed. The search filters section shows 'حدد فئة للبحث بواسطتها:' (Select a category to search by:). The 'معلومات الحالة' (Status information) dropdown is selected, and the 'شهر الحضور' (Attendance month) dropdown is also selected.

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.



The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: تسجيل الخروج, الملف التعريفي للمستخدم, إدارة المستخدمين, البرنامج, الحضور, قائمة التعيين, الرئيسية. Below the header, the text 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Enter weekly time) is displayed. The search filters section shows 'حدد فئة للبحث بواسطتها:' (Select a category to search by:). The 'معلومات الحالة' (Status information) dropdown is selected, and the 'شهر الحضور' (Attendance month) dropdown is also selected. The 'معايير البحث' (Search criteria) section shows a dropdown menu for 'شهر الحضور' (Attendance month) with a list of months: 03/2026, 02/2026, 01/2026, 12/2025, 11/2025, 10/2025, 09/2025. The footer shows the copyright information: © 2009-2026 المسؤولية الموقع مدينة نيويورك خريطة الموقع Version: 03.04.2026.

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

على الجانب الأيسر من الشاشة. (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).

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

CAPS ONLINE
إدارة المستخدم البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال الوقت الأسبوعي

حدد فئة للبحث بواسطتها

معلومات الحالة

شهر الحضور

10/2025

بحث

20 per page

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	العدد	الفصل/الحافلة	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء
04/02/27	03/01/22	V	S	XXXXX, XXXX	12.11	FULL	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	
05/31/26	12/01/22	V	S	XXXXX, XXXX	13.01	FIRST	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	
01/31/26	12/01/22	V	S	XXXXX, XXXX	9.11	FIRST	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	

فلتر

العدد

حدد

مستوى الرعاية

حدد

الفصل/الحافلة

حدد

تطبيق فلتري

إعادة ضبط فلتري

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 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).

CAPS ONLINE
إدارة المستخدم البرنامج الحضور قائمة التعيين الرئيسية

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة	تاريخ انتهاء التسجيل	تاريخ بدء التسجيل	اسم الحالة	اسم الطفل	رقم الطفل
10/25	04/02/2027	03/01/2022	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX

«

حدد التاريخ

10/05/2025

»

رموز مصطلحات

تم الإرسال

الوقت

الوقت	الأحد 10/5/2025	الاثنين 10/6/2025	الثلاثاء 10/7/2025	الأربعاء 10/8/2025	الخميس 10/9/2025	الجمعة 10/10/2025	السبت 10/11/2025
الأول وقت الوصول		08:00	08:00		08:15		
الأول وقت الخروج		18:00	11:15		6:00		
الثاني وقت الوصول			14:00		06:00 (6:00 AM)		
الثاني وقت الخروج			17:30		18:00 (6:00 PM)		
	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE	ABSENCE
	Select	Select	Select	Select	Select	Select	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 لاحقاً)، يمكنك القيام بذلك في المربعين الثالث والرابع من كل عمود ("وقت الوصول الثاني" و"وقت الخروج الثاني").

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

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة	تاريخ انتهاء التسجيل	تاريخ بدء التسجيل	اسم الحالة	اسم الطفل	رقم الطفل
10/25	04/02/2027	03/01/2022	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX

حدد التاريخ: 10/05/2025

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إعلاقي (أصفر)، غير مدخل (أحمر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أزرق)

تم الإرسال

الوقت	الأحد 10/5/2025	الاثنين 10/6/2025	الثلاثاء 10/7/2025	الأربعاء 10/8/2025	الخميس 10/9/2025	الجمعة 10/10/2025	السبت 10/11/2025
الأول وقت الوصول		08:00	08:00		08:15		
الأول وقت الخروج		18:00	11:15		6:00		
الثاني وقت الوصول			14:00		06:00 (6:00 AM)		
الثاني وقت الخروج			17:30		18:00 (6:00 PM)		
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

حفظ | إعادة ضبط

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

حفظ التغييرات

هل أنت متأكد أنك تريد حفظ تغييراتك؟

حفظ | إلغاء

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

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.

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

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة	تاريخ انتهاء التسجيل	تاريخ بدء التسجيل	اسم الحالة	اسم الطفل	رقم الطفل
10/25	04/02/2027	03/01/2022	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX

حدد التاريخ: 10/12/2025

رموز مصطلحات: الغياب (أخضر)، إعلاقي (أصفر)، غير مدخل (أحمر)، حضر (أخضر)، غير مسجل (أزرق)

تم الإرسال

الوقت	الأحد 10/12/2025	الاثنين 10/13/2025	الثلاثاء 10/14/2025	الأربعاء 10/15/2025	الخميس 10/16/2025	الجمعة 10/17/2025	السبت 10/18/2025
الأول وقت الوصول		08:15					
الأول وقت الخروج		17:30					
الثاني وقت الوصول							
الثاني وقت الخروج							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

حفظ | إعادة ضبط

تم النسخ

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".

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".

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؟".

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.

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 فيها. قبل مغادرة الصفحة، يجب عليك حفظ إدخالاتك من خلال تحديد "حفظ" أو إلغاء

تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم
إدارة المستخدمين
البرنامج
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.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

نظام معلومات آلي CAPS Online

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

إرسال الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : أكتوبر
 السجلات الموصلة: 1 سجلات مكتملة 1 سجلات غير مكتملة 17 أخرى
 السجلات غير القابلة للإرسال: 0 السجلات المكتملة للأشهر السابقة: 6

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

فلتر

الحالة

شهر الخدمة

الفصل

حجم

[تطبيق فلتر](#) [إعادة ضبط فلتر](#)

الصفوف **10 per page**

تاريخ إعادة تصنيف	الحالة	شهر الخدمة	اليوم الدراسي	اليوم الأسبوعي	حضور الطالب	حضور الأسابيع	أيام الحضور	عدد أيام الفقد	C/N	عدد أيام الفقد	اليوم الأسبوعي	رقم الطفل	اسم الطفل	الإجراء
09/2026	Com pleted	10/2025	0	0	0	0	4	21	V	22	0	XXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXXXXX	☒
	Com pleted	06/2024	1	0	0	0	4	11	V	19	1	XXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXXXXX	☒
05/2026	Com pleted	06/2024	1	0	4	4	14	20	V	1	1	XXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXXXXX	☒

صفحة 27

- **"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 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 خطأ).

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 حضورى على أنه "غير مكتمل" في صفحة إرسال الحضور الشهري؟

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

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

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 أيضًا إلى "تم الإرسال"، وستتغير المعلومات الموجودة في الجزء العلوي من الصفحة لتوضح السجلات التي تم إرسالها للتو.

08.17.2026

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 6/8/2025	الاثنين 6/9/2025	الثلاثاء 6/10/2025	الأربعاء 6/11/2025	الخميس 6/12/2025	الجمعة 6/13/2025	السبت 6/14/2025
الأول وقت الوصول			08:00	08:00	08:00	08:00	
الأول وقت الخروج			18:00	18:00	18:00	18:00	
الثاني وقت الوصول							
الثاني وقت الخروج							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ 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

الوقت	الأحد 8/3/2025	الاثنين 9/1/2025	الثلاثاء 9/2/2025	الأربعاء 9/3/2025	الخميس 9/4/2025	الجمعة 9/5/2025	السبت 9/6/2025
الأول وقت الوصول		08:30		08:00	08:15	08:15	
الأول وقت الخروج		17:15		11:00	18:00	18:00	
الثاني وقت الوصول				14:00			
الثاني وقت الخروج				18:00			
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

(capsonline@earlychildhoodny.org).

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.

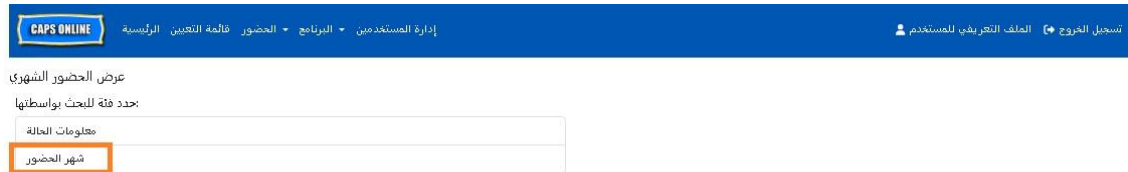
يُرجى الملاحظة: صفحة "عرض الحضور الشهري" مخصصة لمراجعة السجلات فقط ولا يمكن استخدامها لإرسال الحضور. لإرسال سجلات الحضور لتحديد المدفوعات، يُرجى استخدام صفحة "إرسال الحضور الشهري" (راجع "إرسال سجل الحضور الشهري" في صفحة 27).

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 35.

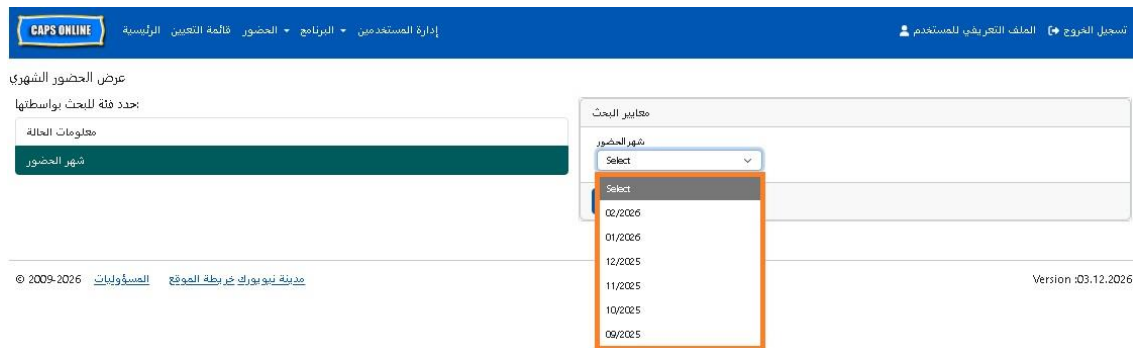
1. انقر على "الحضور" في شريط التنقل. ثم انقر على "عرض الحضور الشهري".



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.

CAPS ONLINE

إدارة المستخدم • البرنامج • الحضور قائمة التكوين الرئيسية

تسجيل الخروج

الملف الشخصي للمستخدم

عرض الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : سبتمبر

السجلات الموصلة : 1 سجلات مكتملة : 0 سجلات غير مكتملة : 18 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 الموضحة 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".

فلتر

الحالة

حدد

حدد

غير مكتمل

مكتمل

تم الإرسال

غير قابل للإرسال

الصفوف 10 per page

تاريخ إعادة التصديق	الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة الأسبوعية الدوام	الرسوم الأسبوعية	حضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	عدد أيام الفتح	عدد أيام الفتح	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	رقم الطفل	اسم الطفل	الإجراء
05/2026	Submitted	09/2025	0	0	0	5	20	22	V	0	03/01/2022	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/01/2022	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/01/2022	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒

فلتر

الحالة

غير مكتمل

التفصيل بالحافلة

حدد

إعادة ضبط فلتر

تطبيق فلتر

الصفوف 10 per page

تاريخ إعادة التصديق	الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة الأسبوعية الدوام	الرسوم الأسبوعية	حضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	عدد أيام الفتح	عدد أيام الفتح	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	رقم الطفل	اسم الطفل	الإجراء
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	05/31/2026	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/01/2022	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/14/2021	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒

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

فلتر

الحالة

غير مكتمل

الفصل/الحافلة

حدد

إعادة ضبط فلتر

تطبيق فلتر

الصفوف 10 per page

تاريخ إعادة التصديق	الحالة	شهر الخدمة	الأيام كاملة الأسبوعية الدوام	الرسوم الأسبوعية	حضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	الحضور الأسبوع	عدد أيام الفتح	عدد أيام الفتح	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	رقم الطفل	اسم الطفل	الإجراء
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	05/31/2026	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
05/2026	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/01/2022	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒
11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	5	22	5	22	V	0	12/14/2021	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	☒

08.17.2026

صفحة 33

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)، فسيتعين 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

XXXXXXXXXX/XX : اسم الطفل : XXXXX, XXXXX

سبتمبر 2025

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	1	2	3	4

عدد موات الغياب : 2
عدد موات الإغلاق : 0
عدد أيام الحضور : 17
عدد الأيام التي لم يتم التحويل فيها : 3
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".

RC	تاريخ الدس مان	Tbto تاريخ انتهاء	Tbto تاريخ بدء	اسم الحالة	اسم الطفل	رقم الطفل
RE	01/09/26	12/31/25	01/01/25	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX
RE	01/09/26	12/31/25	01/01/25	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX

الحالات المسموح بها لإدخال الوقت الرجعي

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: 'إدارة المستخدمين', 'البرنامج', 'الحضور', 'قائمة التعيين', 'الرئيسية'. A dropdown menu is open under 'الحضور', showing options: 'إدخال الوقت اليومي', 'إدخال الوقت الأسبوعي' (highlighted with an orange box), 'إرسال الحضور الشهري', and 'عرض الحضور الشهري'. Below the menu, there is a text field with 'XX XXXXXXXXXXXX' and a button labeled 'نظام معلومات آلي'.

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) page. On the left, there is a section for 'معلومات الحالة' (Case Information) with a dropdown menu for 'رقم الحالة' (Case Number) open, showing a list of case numbers. On the right, there is a section for 'معايير البحث' (Search Criteria) with a dropdown menu for 'رقم الحالة' (Case Number) open, showing a list of case numbers.

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) page. It features a table with columns for dates from 3/2/2025 to 3/9/2025. Each date column has a row for 'الوقت' (Time) and a row for 'الحضور' (Attendance). The 'الحضور' row has a dropdown menu for 'ABSENCE' and a 'Select' button. Below the table, there is a 'حفظ' (Save) button and an 'إعادة ضبط' (Reset) button.

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 تقريباً.

[illegible]

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 27 للحصول على تعليمات مفصلة).

1. انقر على "الحضور"، ثم حدد "عرض 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

نظام معلومات آلي CAPS Online

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

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

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 إدارة المستخدمين • البرنامج • الحضور قائمة التقييم الرئيسية تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

رقم الحالة

Select

Select

XXXXXXXX XXXXX, XXXXX

XXXXXXXX XXXXX, 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 • البرنامج • الحضور قائمة التقييم الرئيسية تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

رقم الحالة

XXXXXXXX XXXXX, XXXXX

بحث

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	الصف/الطابق	U/C	تاريخ الدخول	تاريخ الانتهاء	عدد أيام الحضور	C/V	عدد أيام الحضور	الحالة	تاريخ إنشاء التقييم				
✎	XXXXXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	CLASSROOM C	P	01/16/2025	01/30/2026	0	0	V	22	4	0	04/2025	Inconplete	01/2026

ملخص الطفل الشهري

اسم الطفل : XXXXXX, XXXXX

رقم الطفل : XXXXXXXXXXXX

أبوك 2025

الجمعة	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	الأحد
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	

عدد مرات الغياب : 2

عدد مرات الإكمال : 8

عدد أيام الحضور : 18

عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها : 2

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 حالات الإغلاق

بيانات البرنامج

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

بيانات المدير

بيانات الاتصال

جهة الاتصال في حالة الطوارئ

وسائل النقل والذين واللغة

مستوى الرعاية

ترخيص

الموقع والمواصلات العامة

أيام وجلسات وساعات العمل

ليس مو 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

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. (يرجى الملاحظة: يعمل CAPS Online بالتوقيت العسكري، لذا تأكد من تحديد ساعات المساء (PM)، المذكورة أسفل أوقات الصباح (AM)).



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

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 ?

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".

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 ?

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

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

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

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

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

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. ستتمكن البرامج القائمة في المراكز الآن من إدخال حالات الإغلاق في نظام CAPS Online. تحدد حالات الإغلاق هذه الأيام التي تكون فيها غير متاح لتقديم الرعاية على أنها "مغلقة" في نظام CAPS Online، ما يجعل اليوم غير متاح لإدخال بيانات الحضور عبر أوقات الوصول/أوقات الخروج. يرجى العلم أن إدارة ACS ستدفع للبرامج القائمة في المراكز مقابل ما يصل إلى عشرين (20) حالة

إغلاق في كل عام مالي لولاية نيويورك، في الفترة من 1 إبريل إلى 31 مارس (يرجى الاطلاع على الصفحة 41 لمزيد من التفاصيل). (ملاحظة: لا يمكنك إضافة أيام إغلاق في أشهر الخدمة التي تم فيها بالفعل إرسال الحضور).

ملاحظة: لن تطلب إدارة ACS بعد الآن إرسال قائمة حالات إغلاق البرنامج إليها عبر البريد الإلكتروني. وأصبحت البرامج الآن مسؤولة عن إدخال حالات الإغلاق الخاصة بها والتأكد من إدخالها بشكل صحيح.

إدخال حالات الإغلاق

1. حدد حالات الإغلاق من القائمة المنسدلة البرنامج.

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: تسجيل الخروج, الملف التعريفي للمستخدم, إدارة المستخدمين, البرنامج, الحضور, قائمة التعيين, الرئيسية. A dropdown menu is open under 'البرنامج', showing 'الملف الشخصي للبرنامج' and 'حالات الإغلاق' (highlighted). The text 'XXXXXXXX' is visible below the menu.

2. حدد إضافة إغلاق.

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with the same navigation links. Below the header, the text 'حالات الإغلاق' is visible. A search bar contains 'إضافة إغلاق' (highlighted). To the right, there is a '30 per page' dropdown and a 'عرض التقويم' (Calendar View) button.

3. حدد حقل تاريخ الإغلاق. وستنسدل نافذة تحتوي على التقويم. حدد تاريخ الإغلاق الخاص بك من التقويم. (ملاحظة: إذا كان لديك إغلاق يستمر لعدة أيام، فسيجب إدخال كل يوم على أنه إغلاق منفصل.)

The screenshot shows the CAPS ONLINE header. Below it, the 'معلومات الإغلاق' (Closure Information) form is displayed. It includes fields for 'رقم البرنامج' (Program Number) with value 'XXXXXXXX', 'تاريخ الإغلاق' (Closure Date) with value '05/26/2025', and 'مؤهل للدفع' (Payment Status) with value 'Y - Yes'. A calendar pop-up is shown for May 2025, with the 26th highlighted. The footer contains '© 2009-2025 الموقع المسؤوليات' and 'Version :02.28.2025'.

4. في الحقل **مؤهل للدفع**، يجب عليك الإشارة إلى ما إذا كان هذا الإغلاق مؤهلاً ليُحتسب على أنه إغلاق مدفوع الأجر وفقًا لإرشادات مكتب خدمات الأطفال والأسرة (OCFS)، على ألا يتجاوز العدد 20 حالة إغلاق مؤهلة.

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

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج: XXXXXXXX | تاريخ الإغلاق: 05/26/2025 | مؤهل للدفع: Y - Yes

تعليقات

إضافة | إعادة ضبط

يرجى الرجوع إلى الرابط [سياسة الدفع مقابل أيام الإغلاق](#) للحصول على معلومات أكثر تفصيلاً حول الفرق بين حالات الإغلاق مدفوعة الأجر وغير مدفوعة الأجر للبرامج.

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

6. حدد **إضافة** في الجزء السفلي لحفظ الإغلاق.
- (ملاحظة: أي تغييرات تُجرى على حالات الإغلاق ستتسبب في تصنيف جميع السجلات على أنها "غير قابلة للإرسال" ليوم عمل واحد حتى يتم تطبيق التغييرات في النظام.)

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

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج: XXXXXXXX | تاريخ الإغلاق: 05/26/2025 | مؤهل للدفع: Y - Yes

تعليقات

وصف الإغلاق: Memorial Day

إضافة | إعادة ضبط

7. بمجرد إضافة الإغلاق، ستتلقى رسالة تأكيد خضراء في أعلى الشاشة تؤكد أنه قد تم إضافة الإغلاق، وسترى الإغلاق الجديد مدرجاً في جدول الإغلاق.

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

تم إنشاء سجل الإغلاق بنجاح لـ # XXXXXXXX مع تاريخ البدء (5/26/2025)

إذا ارتكبت خطأ عند إدخال إغلاق أو احتجت إلى تغيير معلومات الإغلاق بعد إدخالها في نظام CAPS Online، فبإمكانك تعديل الإغلاق أو حذفه. (ملاحظة: لا يمكنك تعديل أو حذف حالات الإغلاق في أشهر تقديم الخدمة التي تم إرسال بيانات الحضور لها بالفعل).

1. إذا احتجت إلى تعديل إغلاق تم إدخاله بالفعل، فانقر على أيقونة القلم الرصاص البني الموجودة في عمود الإجراءات لتعديل الإغلاق.

تعليقات	مؤهل للدفع	الفتح/الإغلاق	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الإجراء
NEW YEARS DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025	
MLK BIRTHDAY	Y	C	1	01/20/2025	01/20/2025	

عندما تنقر على هذه الأيقونة، ستظهر صفحة "معلومات الإغلاق - التعديل"، ويمكنك إجراء أي تغييرات ضرورية على حالات الإغلاق التي حفظتها. تأكد من النقر على **حفظ** ليتم حفظ التغييرات التي أجريتها على الإغلاق، وستتلقى رسالة تأكيد خضراء في أعلى الشاشة تفيد بأنه قد تم حفظ التعديلات بنجاح.

(ملاحظة: أي تغييرات تُجرى على حالات الإغلاق ستسبب في تصنيف جميع السجلات على أنها "غير قابلة للإرسال" ليوم عمل واحد حتى يتم تطبيق التغييرات في النظام.)


إدارة المستخدمين
البرنامج
الحضور
قائمة التعيين
الرئيسية

تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم

معلومات الإغلاق - تعديل

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج
XXXXXXX

تاريخ الإغلاق *
01/01/2025

مؤهل للدفع *
Y - Yes

تعليقات

حفظ

إعادة ضبط

2. إذا احتجت إلى إزالة إغلاق، فانقر على أيقونة سلة المهملات السوداء الموجودة في عمود الإجراءات بجوار الإغلاق.

تعليقات	مؤهل للدفع	الفتح/الإغلاق	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الإجراء
NEW YEARS DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025	
MLK BIRTHDAY	Y	C	1	01/20/2025	01/20/2025	

بمجرد النقر على تلك الأيقونة، ستظهر صفحة "حذف الإغلاق"، ويمكنك النقر على "حذف" في أسفل الشاشة. انقر على **حذف** في النافذة المنبثقة التي تظهر، وستتلقى رسالة تأكيد خضراء تفيد بأنه قد تم حذف الإغلاق بنجاح. سيؤدي ذلك إلى إزالة الإغلاق من حسابك على نظام CAPS Online، وستتمكن من إدخال بيانات الحضور عبر أوقات الوصول/الخروج لذلك اليوم.

معلومات الإغلاق - حذف إغلاق

معلومات الإغلاق

رقم البرنامج

XXXXXXX

تاريخ الإغلاق *

01/01/2025

مؤهل للدفع *

Y - Yes

تعليقات

حذف

حذف إدخال

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا السجل؟

حذف

إلغاء

ملاحظة: في جدول حالات الإغلاق الخاص بك، إذا رأيت "عطلة تعويضية ليوم [التاريخ]"، فهذا يشير إلى أن هذا اليوم كان عطلة مدرجة في قائمة حالات الإغلاق التي أرسلتها إلى إدارة ACS. لا يمكن تعديل حالات الإغلاق هذه قبل تاريخ 1 إبريل 2025.

06/11/2024

06/11/2024

1

C

Y

HOLIDAY SUBSTITUTION FOR
05.27.24

عوامل فلتر حالات الإغلاق

في صفحة "حالات الإغلاق"، يمكنك أيضًا فلتر قائمة حالات الإغلاق الخاصة بك لعرض أعوام معينة فقط من حالات الإغلاق.

1. في شاشة حالات الإغلاق، ستري حالات الإغلاق المدرجة بالفعل في نظام CAPS Online الخاصة ببرنامجك. وسترى عاملي فلتر مختلفين على الجانب الأيسر من الشاشة - **عرض التقويم وعام الإغلاق**.

• **عرض التقويم** - يشير هذا الفلتر إلى قائمة الأعوام التي ترغب في عرضها.

- **تقويم العام الميلادي** - يعرض حالات الإغلاق من شهر يناير إلى شهر ديسمبر من العام المحدد
- **العام المالي للولاية** - يعرض حالات الإغلاق التي حدثت بين شهر إبريل من العام المحدد وشهر مارس من العام التالي.
- **العام الدراسي لمدينة نيويورك** - يعرض حالات الإغلاق التي حدثت بين شهر يوليو من العام المحدد وشهر يونيو من العام التالي.

فلتر

عرض التقويم

حدد

حدد

تقويم العام الميلادي (يناير - ديسمبر)

العام المالي للولاية (أبريل - مارس)

العام الدراسي لمدينة نيويورك (يوليو - يونيو)

إضافة إغلاق

الصفوف 30 per page

تعليقات	مؤهل للدفع	الفترة/الإغلاق	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء
NEW YEARS DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025
MLK BIRTHDAY	Y	C	1	01/20/2025	01/20/2025

- **عام الإغلاق** – يشير هذا الفلتر إلى حالات الإغلاق الخاصة بالعام المحدد التي ترغب في عرضها.

فلتر

عرض التقويم

بلاوي (يناير - ديسمبر) ▼

سنة الإغلاق

حدد ▼

حدد

2025

2024

2023

إضافة إغلاق

الصفوف 30 per page ▼

الإجراء	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	أيام	الفتح / الإغلاق	مؤهل للدفع	تعليقات
 	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
 	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
 	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	Lincoln's Birthday

2. بمجرد تحديد عوامل الفترة التي تريدها، انقر على **تطبيق الفلتر** لعرض قائمة حالات الإغلاق التي حددتها.

فلتر

عرض التقويم

بلاوي (يناير - ديسمبر) ▼

سنة الإغلاق

2025 ▼

تطبيق فلتر

إعادة ضبط فلتر

إضافة إغلاق

الصفوف 30 per page ▼

الإجراء	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	أيام	الفتح / الإغلاق	مؤهل للدفع	تعليقات
 	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
 	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
 	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	Lincoln's Birthday
 	03/12/2025	03/12/2025	1	C	Y	Professional development day
 	05/26/2025	05/26/2025	1	C	Y	Memorial Day

5 total

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.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين القائمة الرئيسية الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدارة المستخدمين

إضافة مستخدم

تاريخ آخر تسجيل دخول	نوع المستخدم	مستخدم نشط	الهاتف	الاسم	عنوان البريد الإلكتروني	الإجراء
03/16/2026	Voucher Program	Y		XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@PROTON.ME	
	Voucher user	N		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX@GMAIL.COM	
	Voucher user	Y		XXXXXX XXXXX	XXXXXXXX@XXXXX.COM	

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.

3. انقر على "إضافة" للإكمال.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين القائمة الرئيسية الحضور قائمة التعيين الرئيسية

معلومات المستخدم

معلومات المستخدم

رقم البرنامج: XXXXXXXX

اسم العائلة: XXXXXXXX

الاسم الأول: XXXXXXXX

رقم الهاتف: (999) 999-9999

البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@YAHOO.COM

تأكيد البريد الإلكتروني لجهة الاتصال: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@YAHOO.COM

إضافة إعادة ضبط

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.

تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

CAPS ONLINE إدارة المستخدمين القائمة الرئيسية الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدارة المستخدمين

إضافة مستخدم

تاريخ آخر تسجيل دخول	نوع المستخدم	مستخدم نشط	الهاتف	الاسم	عنوان البريد الإلكتروني	الإجراء
03/16/2026	Voucher Program	Y		XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@PROTON.ME	
	Voucher user	N		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX@GMAIL.COM	
	Voucher user	Y		XXXXXX XXXXX	XXXXXXXX@XXXXX.COM	

توجد ثلاث أيقونات بالوظائف التالية:

إدارة الأدوار: إذا كان المستخدم مدرجاً بالفعل، يمكنك إدارة دوره وأذونات/دخوله من أيقونة "إدارة الأدوار" (رمز لشخص مع ترس). على سبيل المثال، إذا كنت تريد فقط أن يكون المستخدم قادراً 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 | البرنامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدارة الأدوار

معلومات المستخدم

عنوان البريد الإلكتروني: XXXXXXXX@GMAIL.COM

اسم المستخدم: XXXXXX, XXXXXXXXXXXX

الهاتف: آخر تسجيل دخول

أدوار للمستخدم: XXXXXXXX@GMAIL.COM

الوصف	قراءة فقط	قراءة وكتابة
إسقاط التعيين (هدد التسليم)	☐	☒
كل الحضور (AA)	☐	☒
حضور TITO (AT)	☐	☐
إغلاق (AC)	☐	☐
الحضور الشهري (AM)	☐	☐

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 | البرنامج | الحضور قائمة التعيين الرئيسية

معلومات المستخدم

معلومات المستخدم

رقم البرنامج: XXXXXXXX

اسم العائلة: XXXXXXXX

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 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".

CAPS ONLINE

الرئيسية القائمة التعيين البرنامج إدارة المستخدمين

الملف التعريفي للمستخدم تسجيل الخروج

الملف التعريفي للمستخدم

ملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة *

XXXXXXXXXX

الاسم الأول *

XXXXXXXXXX

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 CAPS Online باثنتي عشرة لغة مختلفة – الإنجليزية، والإسبانية، والعربية، والبنغالية، والفرنسية، والكريول الهايتي، والكورية، والبولندية، والروسية، والأردية، والبنديشية، 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

الرئيسية القائمة التعيين البرنامج إدارة المستخدمين

الملف التعريفي للمستخدم تسجيل الخروج

الملف التعريفي للمستخدم

ملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة *

XXXXXXXXXX

الاسم الأول *

XXXXXXXXXX

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
UR - URDU
PL - POLISH
KO - KOREAN
FR - FRENCH
BN - BENGALI

Version: 03.12.2026

سيُزيد 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 بوحدات 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 إدارة المستخدمين - البرنامج - الحضور - قائمة التعيين الرئيسية تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

الملف التعريفي للمستخدم

ملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة *
XXXXXXXXXX

الاسم الأول *
XXXXXXXXXX

رقم الهاتف
(999) 999-9999

اللغة *
AR - ARABIC

حد الصفحة *
20
Select
10
20
30
40
50

حفظ إعادة ضبط

كما ترى أدناه، إذا تم ضبط "حد الصفحة" (حد الصفحة) على 20 في "حد الصفحة"، فستعرض الآن جميع الشاشات ما يصل إلى 20 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".

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

قائمة التعيين

فلتر
الصف

المصفوف 20 per page

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.

يرجى تسجيل الدخول إلى
CAPS Online باستخدام حساب معرف
NYC ID

عنوان البريد الإلكتروني

XXXXXXXXXXXX@proton.me

كلمة المرور

هل نسيت كلمة المرور؟

تسجيل الدخول

يستخدم حساب معرف
NYC ID

؟ إنشاء حسابي NYC ID ليس لديك حساب خاص بـ

؟ إدارة حسابي NYC ID بحاجة لإدارة حساب خاص بـ

حدد لغة

مرحبًا XXXXXX XXXX

نظام معلومات آلي لرعاية الطفل

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

الإعلانات

الرئيسية

قائمة التعيين

الحضور

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

البرنامج

إدارة المستخدمين

الملف التعريفي للمستخدم

تسجيل الخروج