



Administration for Children's Services

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

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

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

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

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

5. أدخل كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

كلمة المرور

كلمة المرور?

كلمة المرور جيدة

كلمة المرور جيدة

كلمة المرور جيدة

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 حرفًا. إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر عامًا، فننصحك بإلغاء إجاباتك باختيار "الخاء" أدناه.

عرض الإجابات

يخفي ☒ يعرض ☐

مسألة أمان

ما هو مقطع الأغنية المفضل لديك؟

إجابة

كلمة المرور

8. اقبل الشروط عن طريق تحديد مربع الاختيار.

9. اختر زر "إنشاء حساب".

شروط

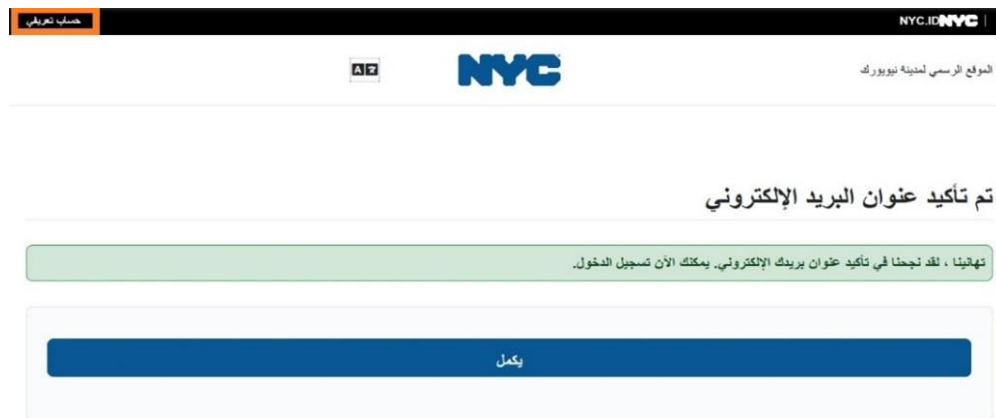
منع علامة في المربع للإشارة إلى أنك تفهم وتوافق على شروط استخدام NYC.ID ، وشروط الاستخدام العامة لـ NYC.gov الخصوصية ، وسياسة NYC.gov.

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 تعريفني" 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 تعريفني"، 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: [\(صفحة تسجيل الدخول إلى NYC ID\)](#))



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

اسم

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 تقم بتفعيل 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 نفرض 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 تكمل 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".

The screenshot shows a web form titled "عنوان البريد الإلكتروني" (Email Address). It has a navigation bar at the top with links: "تعطيل" (Deactivate), "مسألة أمن" (Security Issue), "اسم" (Name), "كلمة المرور" (Password), and "عنوان البريد الإلكتروني" (Email Address). The form contains three input fields: the first is for the email address, the second is for the confirmation email address, and the third is for the password. Below the password field is a link "كلمة المرور جديدة" (New Password). At the bottom of the form is a blue button labeled "حفظ التغييرات" (Save Changes).

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.

The screenshot shows a confirmation message box with the following text: "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." (Your new email address is pending confirmation. To confirm your new email address, click the link in the email that was sent to your new email address. If you are asked to log in, enter your current email address or username and password. If you have not received the email, check your spam / junk mail folder.)

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 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 شرات أو مسافات).

○ مثال: سيكون رقم الحالة في إدارة ACS هو 12345678 (8 أرقام)، ولاحقة الطفل ستكون 01 (رقمان). في بعض الوثائق، سيبدو رقم الطفل الكامل كالتالي: 12345678/01. وفي هذه الحالة، ستقوم فقط بإدخال الأرقام بدون شرات 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، 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

تعرض 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).

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

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

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

قائمة التعيين

فلتر

العمود

حدد

تطبيق فلتر

إعادة ضبط فلتر

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	العمود	اسم الحالة	الوكالة	تاريخ إعادة التصديق
	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	4.10	XXXXX, XXXX	ACS	06/2026
	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	3.07	XXXXX, XXXX	HRA	
	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	4.11	XXXXX, XXXX	ACS	05/2026

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

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



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



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



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".

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

انخفاض التنسب - أسقط الطفل

معلومات الطفل

رقم الطفل XXXXXXXXXX	اسم الطفل XXXXX, XXXX	اسم الحالة XXXXX, XXXX	الرقم 4.10
مستوى الرعاية P	تاريخ بدء التسجيل 05/01/2024	تاريخ انتهاء التسجيل	

إسقاط

كود الإسقاط *
Select

تاريخ الإسقاط *
MM/DD/YYYY

حفظ
إعادة ضبط

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

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
مقدم الخدمة
قائمة التعيين الرئيسية
تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم

قائمة التعيين

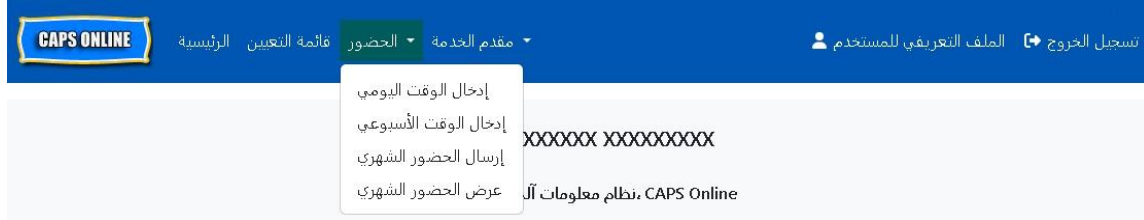
فلتر
الرقم
حدد
تطبيق فلتر
إعادة ضبط فلتر

الصفوف 10 per page

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	C/V	الرقم	اسم الحالة	الوكالة	تاريخ إعادة التصديق
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.10	XXXXX, XXXX	ACS	06/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.07	XXXXX, XXXX	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.11	XXXXX, XXXX	ACS	05/2026

إدخال بيانات 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 ليوم واحد في كل مرة وفي شاشة واحدة (لما يصل إلى 50 طالب لكل صفحة). "إدخال الوقت الأسبوعي" يسمح لك بإدخال الحضور لطفل واحد في كل مرة، ولكن لمدة أسبوع بالكامل على نفس الشاشة. ويظل بإمكانك استخدام "إدخال الوقت الأسبوعي" حتى إن كنت تدخل الحضور بصفة يومية. باستطاعتك أن تقرر أي الصفحتين أكثر ملاءمة بالنسبة لك عند إدخال بيانات الحضور في النظام. وقد تختار 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 ...)		☐
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 - حدد 09:00 (9:00 صباحًا)

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

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

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

يعمل نظام CAPS Online 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 بالتمهيد إلى أسفل لساعات أوقات المساء، لأن ساعات أوقات الصباح تظهر أولاً.

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول
☐	02:00 (2:00 ...)	14:00 (2:00 ...)
☐	02:15 (2:15 ...)	14:15 (2:15 ...)
☐	02:30 (2:30 ...)	14:30 (2:30 ...)
☐	02:45 (2:45 ...)	14:45 (2:45 ...)
☐	14:00 (2:00 ...)	16:00 (2:00 ...)
☐	14:15 (2:15 ...)	16:15 (2:15 ...)
☐	14:30 (2:30 ...)	16:30 (2:30 ...)
☐	14:45 (2:45 ...)	16:45 (2:45 ...)

أمثلة:

- 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 38 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
- "تم الحضور" (اللون الأخضر): تم إدخال وقت الوصول/الخروج لذلك اليوم وذلك الطفل
- "غير مسجل" (اللون الأزرق): لم يتم تسجيل الطفل في ذلك اليوم (وهذا يشمل عطلات نهاية الأسبوع)
- "تم الإرسال" (اللون الأسود): تم إدخال بيانات الحضور لذلك اليوم وتم إرسال بيانات الحضور لخدمات هذا الشهر لتتم معالجتها

إدخال الوقت اليومي

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

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

إدخال الوقت اليومي

«
10/06/2025
»

تم الإرسال
غير مسجل
حضر
غير مدخل
إغلاق
الغياب
رموز مصطلحات

10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البت	C/V	LC	اسم الحالة	المس	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء	Select
☐			12/30/25	04/30/22	V	S	XXXXX, XXXXX	1106	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX		☐
☐			12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXX, XXXXX	809	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX		☐
☐			06/01/25		V	T	XXXXX, XXXXX	203	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXXXX/XX		☐

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

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت اليومي

« 10/06/2025 »

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

فلتر
الكل
حدد
مستوى الرعاية
السن المدرسية
تطبيق فلتر إعادة ضبط فلتر

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الجنس	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البد	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1106	XXXXX, XXXXX	S	V	04/30/22	12/30/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	809	XXXXX, XXXXX	S	V	07/01/23	12/30/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	610	XXXXX, XXXXX	S	V	06/01/25				☐

0 selected / 3 total

حفظ إعادة ضبط

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

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

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - قائمة التعيين الرئيسية

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

CAPS ONLINE تسجيل الخروج الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة - الحضور قائمة التعيين الرئيسية

إدخال الوقت اليومي

« 10/06/2025 »

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

فلتر
الكل
حدد
مستوى الرعاية
السن المدرسية
تطبيق فلتر إعادة ضبط فلتر

Select	الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الجنس	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البد	تاريخ الانتهاء	وقت الوصول	وقت الخروج	الغياب
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	1106	XXXXX, XXXXX	S	V	04/30/22	12/30/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	809	XXXXX, XXXXX	S	V	07/01/23	12/30/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	203	XXXXX, XXXXX	T	V	06/01/25				☐

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

4. انقر على "حفظ" في الأسفل بمجرد الانتهاء. انقر على "حفظ" مجدداً في الرسالة المبنقة 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 مُدخّل) إلى أيقونات على شكل تقويم باللون الأخضر (تم الحضور) أو أيقونات على شكل وجه أرجواني اللون (غياب)، بناءً على ما تم إدخاله.

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.

08.17.2026

2. أدخل وقت الوصول/الخروج الثاني في الحقول المناسبة. أدخل الوقت بوحدة زيادة أو نقصان مدتها 15 دقيقة. حدد "حفظ" عند الانتهاء من إدخال وقت الوصول/الخروج في هذه الصفحة.

CAPS ONLINE [مقدم الخدمة](#) [الحضور](#) [قائمة التعيين](#) الرئيسية [تسجيل الخروج](#) [الملف التعريفي للمستخدم](#)

نموذج إدخال الوقت اليومي أكتوبر 6, 2025

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

تاريخ الخدمة: 10/06/2025 عقد/قسمة: Voucher

وقت الوصول الأول: 09:00 وقت الخروج الأول: 11:00 وقت الوصول الثاني: 2:00 وقت الخروج الثاني:

☐ A - ABSENCE

[حفظ](#) [إعادة ضبط](#)

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

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

CAPS ONLINE [مقدم الخدمة](#) [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: 10/07/2025

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء	Select
☐			12/30/25	04/20/22	V	S	XXXXXX, XXXX	11.06	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	☒	☐
☐			12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXXX, XXXX	8.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	☒	☐
☐			06/01/25	06/01/25	V	T	XXXXXX, XXXX	2.03	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	☒	☐
☐			06/01/25	06/01/25	V	S	XXXXXX, XXXX	6.10	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	☒	☐

لنسخ/لصق بشكل مجمع: انظر "النسخ/لصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)" في صفحة 17

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

النسخ/لصق بشكل مجمع (جميع السجلات المرئية)
ستسمح لك الخطوات التالية بحفظ نفس قيمة وقت الوصول/الخروج لجميع السجلات على الشاشة بشكل سريع.

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

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

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 10/07/2025

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البد	C/V	LC	اسم الحالة	رقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء	Select
	17:30	08:00	12/30/25	04/20/22	S	V	X000X, X000X	1106	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
			12/30/25	07/01/23	S	V	X000X, X000X	809	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			06/01/25	06/01/25	T	V	X000X, X000X	203	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			06/01/25	06/01/25	S	V	X000X, X000X	610	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			02/12/25	02/12/25	P	V	X000X, X000X	403	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			05/01/25	05/01/25	P	V	X000X, X000X	310	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			12/01/24	12/01/24	P	V	X000X, X000X	403	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			07/01/24	07/01/24	P	V	X000X, X000X	506	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
			03/01/24	03/01/24	P	V	X000X, X000X	500	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐
	17:30	07:15	05/01/24	05/01/24	P	V	X000X, X000X	411	X000X, X000X	X000X, X000X	☐	☐

1 selected / 12 total

حفظ إعادة ضبط

تم النسخ

2. للصق 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.

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

إدخال الوقت اليومي

حدد تاريخ * 10/07/2025

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البد	C/V	LC	اسم الحالة	رقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء	Select
	17:30	08:00	12/30/25	04/20/22	S	V	X000X, X000X	1106	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	12/30/25	07/01/23	S	V	X000X, X000X	809	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	06/01/25	06/01/25	T	V	X000X, X000X	203	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	06/01/25	06/01/25	S	V	X000X, X000X	610	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	02/12/25	02/12/25	P	V	X000X, X000X	403	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	05/01/25	05/01/25	P	V	X000X, X000X	310	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	12/01/24	12/01/24	P	V	X000X, X000X	403	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	07/01/24	07/01/24	P	V	X000X, X000X	506	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	08:00	03/01/24	03/01/24	P	V	X000X, X000X	500	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐
	17:30	07:15	05/01/24	05/01/24	P	V	X000X, X000X	411	X000X, X000X	X000X, X000X	☒	☐

10 selected / 12 total

حفظ إعادة ضبط

تم اللصق

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 على الصفحة، يُرجى الرجوع إلى ملف تعريف المستخدم في صفحة 41.

(نسخ/لصق بشكل فردي (السجلات المحددة فقط)

ستسمح لك الخطوات التالية بنسخ ولصق قيمة وقت الوصول/الخروج سريعًا، 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.

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	C/V	LC	اسم الحالة	الرقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الهاتف	Select
	17:30	08:00	12/30/25	04/30/22	V	S	XXXXX, XXXX	1106	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☒
			12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXX, XXXX	839	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				06/01/25	V	T	XXXXX, XXXX	203	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				06/01/25	V	S	XXXXX, XXXX	630	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				02/12/25	V	P	XXXXX, XXXX	403	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				05/01/25	V	P	XXXXX, XXXX	310	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				12/01/24	V	P	XXXXX, XXXX	403	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				07/01/24	V	P	XXXXX, XXXX	506	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				03/01/24	V	P	XXXXX, XXXX	500	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐
				05/01/24	V	P	XXXXX, XXXX	411	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐

1 selected / 12 total

حفظ إعادة ضبط تم النسخ

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

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a header with 'CAPS ONLINE' and navigation links. Below it, a date selector is set to 10/07/2025. A table of records is displayed with columns: Select, ID, Name, Date, Time, and Status. Several rows are highlighted in orange, indicating they are selected. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'تم اللصق' (Pasted).

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. At the top, there's a header with 'CAPS ONLINE' and navigation links. Below it, a date selector is set to 10/07/2025. A table of records is displayed with columns: Select, ID, Name, Date, Time, and Status. Several rows are highlighted in orange, indicating they are selected. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'حفظ' (Save).

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

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

التاريخ 10/07/2025

تم الإرسال غير مسجل حضر غير مدخل إغلاق الغياب رموز مصطلحات

الصفوف 10 per page

الغياب	وقت الخروج	وقت الوصول	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	CV	LC	اسم الحالة	الرقم	اسم الطفل	رقم الطفل	الإجراء	Select
☐	17:30	08:00	12/30/25	04/20/22	V	S	XXXXX, XXXX	1106	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☒	☐
☐			12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXX, XXXX	809	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☐	☐
☐	17:30	08:00	06/01/25	06/01/25	V	T	XXXXX, XXXX	203	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	☒	☐

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".

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and 'الرئيسية' (Home). Below it, there's a section for 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Weekly time entry). A dropdown menu is open, showing a list of months from '03/2026' down to '09/2025'. The current selection is '10/2025'. The interface also includes a 'تسجيل الخروج' (Logout) button and a 'الملف التعريفي للمستخدم' (User profile) link.

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

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with search results. On the left, there are filters for 'الشهر' (Month) and 'مستوى الرعاية' (Level of care). The main table displays a list of children with columns for 'الإجراء' (Action), 'رقم الطفل' (Child ID), 'اسم الطفل' (Child Name), 'الرقم' (Number), 'اسم الحالة' (Case Name), 'LC', 'C/V', 'تاريخ البدء' (Start Date), and 'تاريخ الانتهاء' (End Date). The 'الإجراء' column contains green calendar icons. The table is sorted by 'تاريخ الانتهاء' (End Date) in descending order.

الإجراء	رقم الطفل	اسم الطفل	الرقم	اسم الحالة	LC	C/V	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	11.06	XXXXX, XXXX	S	V	04/20/22	12/30/25
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	8.09	XXXXX, XXXX	S	V	07/01/23	12/30/25
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	2.03	XXXXX, XXXX	T	V	06/01/25	
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	6.10	XXXXX, XXXX	S	V	06/01/25	

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 [مقدم الخدمة](#) [قائمة التعيين الرئيسية](#) [تسجيل الخروج](#) [الملف التعريفي للمستخدم](#)

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة: 10/25
تاريخ بدء التسجيل: 03/01/2024
تاريخ انتهاء التسجيل:
اسم الحالة: XXXXX, XXXX
اسم الطفل: XXXXX, XXXX
رقم الطفل: XXXXXXXXX

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

حدد التواريخ: 10/05/2025

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		07:15	07:00		7:30		
الأول وقت الخروج		17:00	11:00		07:30 (7:30 AM)		
الثاني وقت الوصول			14:00		19:30 (7:30 PM)		
الثاني وقت الخروج			18:00				
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ 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 [مقدم الخدمة](#) [قائمة التعيين الرئيسية](#) [تسجيل الخروج](#) [الملف التعريفي للمستخدم](#)

إدخال وقت الطفل الأسبوعي

معلومات الحالة

شهر الخدمة: 10/25
تاريخ بدء التسجيل: 03/01/2024
تاريخ انتهاء التسجيل:
اسم الحالة: XXXXX, XXXX
اسم الطفل: XXXXX, XXXX
رقم الطفل: XXXXXXXXX

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

حدد التواريخ: 10/05/2025

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		07:15	07:00		7:30		
الأول وقت الخروج		17:00	11:00		07:30 (7:30 AM)		
الثاني وقت الوصول			14:00		19:30 (7:30 PM)		
الثاني وقت الخروج			18:00				
	☐ 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؟

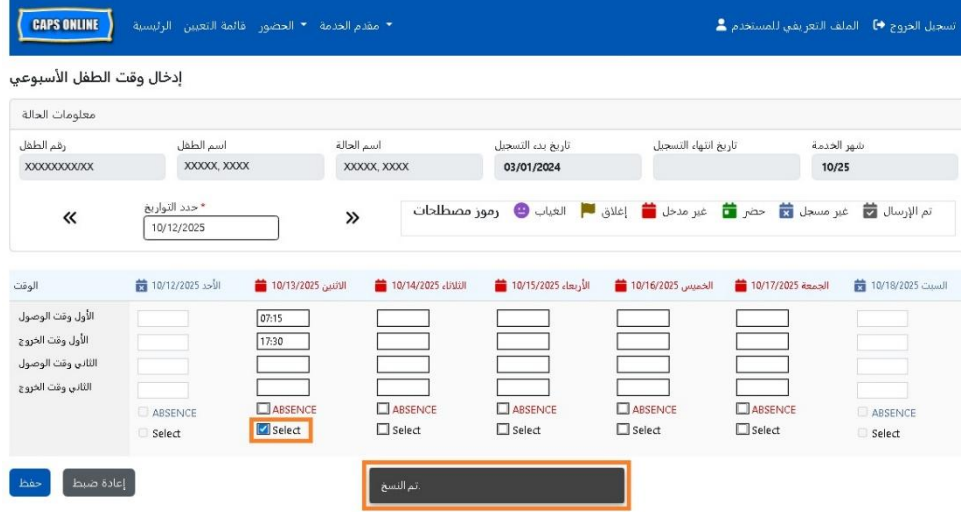
[حفظ](#) [إلغاء](#)

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

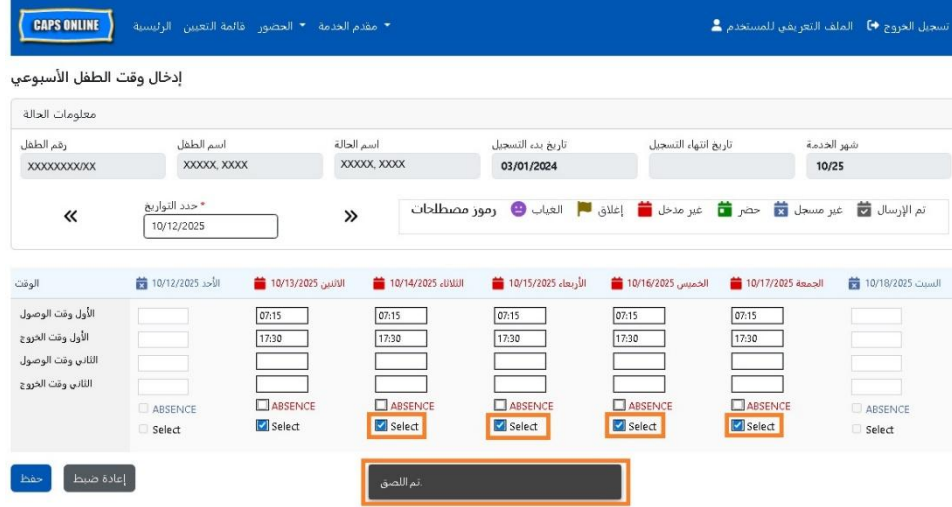
نسخ/لصق وقت الوصول/الخروج في سجل إدخال الوقت الأسبوعي

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

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



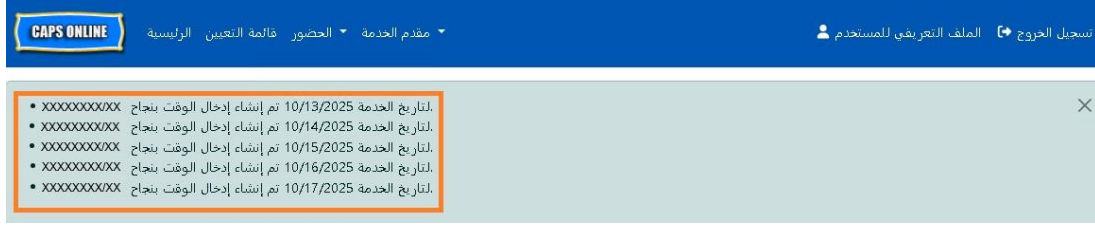
2. بمجرد نسخ الوقت، انقر على كل مربع من مربعات "تحديد" للأيام الأخرى التي تريد لصق الحضور بها. عند النقر على كل مربع للاختيار، سيتم لصق قيم وقت الوصول/الخروج على الفور، وستظهر لك رسالة حمراء في الجزء السفلي من الشاشة تنص على "تم اللصق".



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



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



ملاحظة: إعادة تعيين الإدخالات أو تعديلها أو حذفها

في نظام CAPS Online، ستظهر رسالة خطأ (انظر أدناه) إذا حاولت مغادرة شاشة "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 إدخالاتك من خلال تحديد "إعادة التعيين". بعد تحديد "إعادة التعيين"، سيتم مسح أي إدخالات و/أو تعديلات غير محفوظة أجريتها على سجلك.



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

إرسال الحضور الشهري

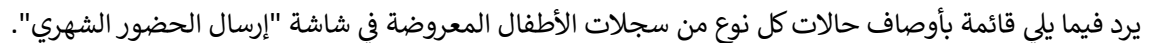
بعد إدخال الحضور لشهر كامل باستخدام سجلي "إدخال الوقت اليومي" أو "إدخال الوقت الأسبوعي"، يجب حينئذ إرسال الحضور للمعالجة لتحديد المدفوعات في صفحة "إرسال الحضور الشهري".



إذا كنت تقدم الرعاية لأكثر من 10 أطفال، يمكنك استخدام عوامل التصفية الموجودة على الجانب الأيسر من الشاشة للتصفية حسب الحالة وشهر تقديم الخدمة والفصل/الحافلة. يمكنك أيضًا تحديد قائمة "الصفوف" المنسدة 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 ("تم الحضور"، "غائب"، "غير مُدخَل"، "إغلاق"، إلخ) لكل يوم من أيام شهر تقديم الخدمة.

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

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



- **"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".

الوقت الأسبوعي" منذ إرسال هذا السجل. يمكن الآن إعادة إرسال السجل المحدث للمعالجة لتحديد المدفوعات.

- "غير قابل للإرسال". توجد العديد من الإجراءات التي تؤدي إلى تغيير حالة سجل الحضور مؤقتًا 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).

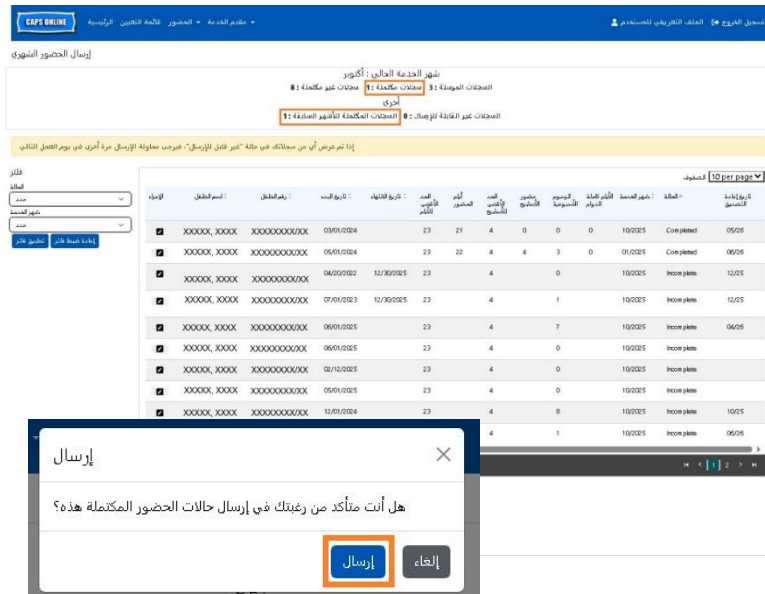
إرسال الحضور الشهري

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

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."**



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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a navigation bar with "CAPS ONLINE" and a menu: "الرئيسية", "قائمة التعيين", "الحضور", "مقدم الخدمة". On the right, there are links for "تسجيل الخروج" and "الملف التعريفي للمستخدم". Below the navigation bar, a message box says "تم إرسال الحضور بنجاح". The main content area is titled "إرسال الحضور الشهري". It shows the month "أكتوبر" and a summary of attendance records: "السجلات المرسله: 4", "سجلات مكتملة: 0", "سجلات غير مكتملة: 8", "أخرى". Below this, it says "السجلات غير القابلة للإرسال: 0" and "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.

The screenshot shows a table of attendance records for the month of October. The table has columns for the date and time, and rows for the first and second arrival and departure times. The dates are: السبت 6/14/2025, الجمعة 6/13/2025, الخميس 6/12/2025, الأربعاء 6/11/2025, الثلاثاء 6/10/2025, الاثنين 6/9/2025, and الأحد 6/8/2025. The rows are: الأول وقت الوصول, الأول وقت الخروج, الثاني وقت الوصول, and الثاني وقت الخروج. Each cell contains a time input field and a checkbox for "ABSENCE". The "ABSENCE" checkbox is checked for the first arrival and departure times on Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday. The "ABSENCE" checkbox is unchecked for the first arrival and departure times on Friday and Saturday. The "ABSENCE" checkbox is unchecked for the second arrival and departure times on all days.

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، اختر لغة، ثم اضغط على * أو أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى capsonline@earlychildhoodny.org).

الوقت	الأحد 8/31/2025	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

عرض الحضور الشهري

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

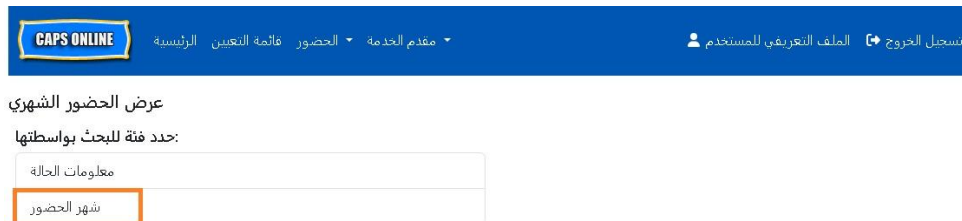
يُرجى الملاحظة: صفحة "عرض الحضور الشهري" مخصصة لمراجعة السجلات فقط ولا يمكن استخدامها لإرسال الحضور. لإرسال سجلات الحضور لتحديد المدفوعات، يُرجى استخدام صفحة "إرسال الحضور الشهري" (راجع "إرسال سجل الحضور الشهري" في صفحة 25).

توضح الخطوات أدناه كيفية الوصول إلى سجلات أشهر تقديم الخدمة ضمن الأشهر الستة الماضية ومراجعتها (لا يتضمن هذا شهر تقديم الخدمة الجاري 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 34.

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



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



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

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

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطتها:

معلومات الحالة

شهر الحضور

معايير البحث

شهر الحضور

Select

Select

02/2026

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

© 2009-2026 المدينة نيوزورك خريطة الموقع المسؤولين

Version :3.20.2026

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

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

عرض الحضور الشهري

شهر الخدمة الحالي : سبتمبر

السجلات المرسله : 2 سجلات مكتملة : 0 سجلات غير مكتملة : 10 أخرى

السجلات غير القابلة للإرسال : 0

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

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحد الأقصى للأيام	الحضور	الحد الأقصى للأسابيع	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الأسبوعية الدوام	شهر الخدمة	الحالة
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	04/30/2022	12/30/2025	22	20	5	5	0	0	09/2025	Submitted
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	07/01/2023	12/30/2025	22		5		1		09/2025	Incomplete
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	06/01/2025		22		5		7		09/2025	Incomplete
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	06/01/2025		22		5		0		09/2025	Incomplete

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

الإجراء	اسم الطفل	رقم الطفل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحد الأقصى للأيام	الحضور	الحد الأقصى للأسابيع	حضور الأسابيع	الرسوم الأسبوعية	الأيام كاملة الأسبوعية الدوام	شهر الخدمة	الحالة
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	04/30/2022	12/30/2025	22	20	5	5	0	0	09/2025	Submitted
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	07/01/2023	12/30/2025	22		5		1		09/2025	Incomplete
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	06/01/2025		22		5		7		09/2025	Incomplete
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	06/01/2025		22		5		0		09/2025	Incomplete

ملخص الطفل الشهري

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

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 مرات الغياب : 2
عدد مرات الإغلاق : 0
عدد أيام الحضور : 17
عدد الأيام التي لم يتم الدخول فيها : 3
إجمالي الأيام التي تم إدخالها : 19

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

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".

مؤثر تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ
RC	01/09/26	12/31/25	12/01/24	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX
RE	01/09/26	12/31/25	05/01/24	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX

وہ سسٹم ہے جو نیو یارک سٹی میں سسٹمی کے لیے اہل فیمائیز کے لیے نگہداشت طفل کے پورے CAPS Online دور حیات کا نظم کرنے اور اس پر نگاہ رکھنے کے لیے استعمال ہوتا ہے

اعلانات

Announcement

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.

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with a blue bar. Below it, a dropdown menu for 'حضور' (Attendance) is open, showing options: 'إدخال الوقت اليومي' (Daily Time Entry), 'إدخال الوقت الأسبوعي' (Weekly Time Entry - highlighted with an orange box), 'إرسال الحضور الشهري' (Monthly Attendance Submission), and 'عرض الحضور الشهري' (Monthly Attendance View). The background shows a form with fields for 'XXXXXX XXXXXXXXXX' and a label 'نظام معلومات آلي، CAPS Online'.

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 CAPS ONLINE header with a blue bar. Below it, a dropdown menu for 'معلومات الحالة' (Case Information) is open, showing a list of cases. The case '12345678 XXXXX, XXXX' is highlighted with an orange box. The background shows a form with fields for 'XXXXXX XXXXXXXXXX' and a label 'نظام معلومات آلي، CAPS Online'.

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 CAPS ONLINE header with a blue bar. Below it, a dropdown menu for 'معلومات الحالة' (Case Information) is open, showing a list of cases. The case '12345678 XXXXX, XXXX' is highlighted with an orange box. The background shows a form with fields for 'XXXXXX XXXXXXXXXX' and a label 'نظام معلومات آلي، CAPS Online'.

6. بعد تعديل وحفظ الحضور بوقت الوصول/الخروج لسجل الطفل، يتعين عليك بعد ذلك تحديد "إرسال الحضور الشهري" من القائمة المنسدلة "الحضور" وإرسال السجل من أجل المعالجة. **ملاحظة:** بمجرد قيامك بإرسال الحضور بوقت البدء/وقت الخروج عن شهر تقديم الخدمة بأكمله، يجب عليك الانتظار لحين معالجة الفاتورة قبل أن يُسمح لك بإجراء التعديلات وإعادة الإرسال من أجل الدفع. تستغرق عملية معالجة المدفوعات 7 أيام عمل تقريبًا.

CAPS ONLINE

المقدم الخدمة
الحضور
قائمة التعيين
الرئيسية

تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم

عرض الحضور الشهري

حدد فئة للبحث بواسطة

معلومات الحالة
شهر الحضور

معايير البحث
رقم الحالة

Select
12345678 XXXXX, XXXX
98765432 XXXXX, XXXX

[illegible]

بجے کا مہانہ خلاصہ

XXXXXX, XXXX : بجے کا نام بجے کا نمبر: XXXXXXXXXX

جنوری 2025

سیلنچ	جمعہ	جمعرات	پنڈ	منگل	سوموار	توار
4	3	2	1	31	30	29
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

1 - غیر حاضر یوں کی تعداد:
 2 - ہفتیوں کی تعداد:
 3 - حاضر پولہ کی دنوں کی تعداد: 22
 4 - غیر درج کردہ دنوں کی تعداد:
 5 - کل درج کردہ دن: 23

معلومات مقدم الخدمة

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

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

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

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

CAPS ONLINE

التسجيل الخروج

الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة

الحضور

قائمة التعيين

الرئيسية

الملف الشخصي لمقدم الخدمة

حالات الإغلاق

معلومات مقدم الخدمة

معرف مقدم الخدمة

اسم العائلة

الاسم الأول

XXXXXX

XXXXXX

XXXX

رقم الشارع

الشارع

الشقة

المدينة

الولاية

الرمز البريدي

XXX

XXXXXX XX

XX

XXXXXX

XX

XXXXXX

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال

(123) 456-7890

XXXXXXXXXXXXXX@HOTMAIL.COM

بيانات الترخيص

بيانات اللاهة

الموقع والمواصلات العامة

أيام وجلسات وساعات العمل

ليس هو نظام التسجيل الخاص برعاية الأطفال المرخص لها ومقدمي رعاية الأطفال المسجلين. ويتعين عليك مواصلة تحديث هذه المعلومات مع وكالة الترخيص/التسجيل الخاصة بك CAPS Online مهم: إن نظام تقاضيهِ 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 "مقدم الخدمة" في شريط التنقل، ثم انقر على "الملف الشخصي لمقدم الخدمة"

2. سيؤدي هذا إلى عرض صفحة "الملف الشخصي لمقدم الخدمة". 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)).

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

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الفتح ② []	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② []
الإغلاق ② []	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② []

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 ② []	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② 07:00	الفتح ② []
الإغلاق ② []	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② 18:30	الإغلاق ② []

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

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

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

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

CAPS ONLINE

المقدم الخدمة
الحضور
قائمة التسجيل
الرئيسية

تسجيل الخروج
الملف التعريفي للمستخدم

تم تحديث المعلومات لمقدم الخدمة: XXXXXX

حالات الإغلاق

سيتمكن مقدمو الخدمات المرخصون والمسجلون حاليًا 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 لمقدمي الخدمات

المرخصين/المسجلين 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 4 لمزيد من التفاصيل).

ملاحظة: بالنسبة لمقدمي الخدمات التابعين للشبكة – ستضيف الشبكة التي تتبع لها حالات الإغلاق الخاصة بالأماكن المشمولة بعقد مع منطقة New York City Public Schools التعليمية (NYCPS). وستكون مسؤولاً عن إضافة حالات الإغلاق التي تقتصر فقط على الأطفال المشمولين بنظام القسائم الذين يتبعون لك.

إدخال حالات الإغلاق

1. حدد حالات الإغلاق من القائمة المنسدلة مقدم الخدمات.

The screenshot shows the CAPS ONLINE dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' logo, 'الرئيسية' (Home), 'قائمة التعيين' (Assignments), 'الحضور' (Attendance), 'مقدم الخدمة' (Service Provider), and 'الملف التعريفي للمستخدم' (User Profile). A dropdown menu is open under 'مقدم الخدمة', showing 'الملف الشخصي لمقدم الخدمة' (Service Provider Profile) and 'حالات الإغلاق' (Cases), which is highlighted with an orange box.

2. حدد إضافة إغلاق.

The screenshot shows the CAPS ONLINE dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' logo, 'الرئيسية' (Home), 'قائمة التعيين' (Assignments), 'الحضور' (Attendance), 'مقدم الخدمة' (Service Provider), and 'الملف التعريفي للمستخدم' (User Profile). Below the navigation bar, there's a section titled 'حالات الإغلاق' (Cases). On the left, there's a 'فلتر' (Filter) section with 'عرض التقويم' (View Calendar) set to 'حدد' (Select) and 'سنة الإغلاق' (Closure Year) set to 'حدد' (Select). On the right, there's a '10 per page' dropdown. In the center, there's a table with columns: 'الإجراء' (Action), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'أيام' (Days), 'مؤهل للدفع' (Payment Qualifier), and 'تعليقات' (Comments). The 'إضافة إغلاق' (Add Case) button is highlighted with an orange box.

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

The screenshot shows the CAPS ONLINE dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' logo, 'الرئيسية' (Home), 'قائمة التعيين' (Assignments), 'الحضور' (Attendance), 'مقدم الخدمة' (Service Provider), and 'الملف التعريفي للمستخدم' (User Profile). Below the navigation bar, there's a section titled 'معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق' (Closure Information - Add Closure). The form has three main fields: 'معرف مقدم الخدمة' (Service Provider ID) with the value 'XXXXXX', 'تاريخ الإغلاق *' (Closure Date *) with the value '05/26/2025', and 'مؤهل للدفع *' (Payment Qualifier *) with a dropdown menu showing 'Y - Yes'. A calendar pop-up is visible, showing the month of May 2025. The date '26' is highlighted in green. At the bottom left, there's a 'تعليقات' (Comments) section with 'إضافة' (Add) and 'إعادة ضبط' (Reset) buttons. At the bottom right, there's a 'Version: 02.28.2025' label.

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

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

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة: XXXXXX | 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 | تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة | الحضور | قائمة التعيين | الرئيسية

معلومات الإغلاق - إضافة إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة: XXXXXX | 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 | تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم | مقدم الخدمة | الحضور | قائمة التعيين | الرئيسية

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

تعديل حالة الإغلاق

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).

ملاحظة: بالنسبة لمقدمي الخدمات التابعين للشبكة – لن تظهر لك أي أيقونات في عمود الإجراءات لحالات الإغلاق المرتبطة بالعقد الخاص بك. يجب تعديل/حذف حالات الإغلاق هذه بواسطة برنامج الشبكة الخاص بك. فأنت مسؤول عن تعديل حالات الإغلاق المتعلقة بالقوائم الخاصة بك فقط.

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

تعليقات	موهل للدفع	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الإجراء
New Years Day	Y	1	01/01/2025	01/01/2025	 
MLK Birthday	Y	1	01/20/2025	01/20/2025	 

2. 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، وستلقى 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.)

CAPS ONLINE

المفاتيح التعريفية للمستخدم

تسجيل الخروج

مقدم الخدمة

الحضور

قائمة التعيين

الرئيسية

معلومات الإغلاق - تعديل

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة

تاريخ الإغلاق *

موهل للدفع *

XXXXXX

01/01/2025

Y - Yes

تعليقات

حفظ

إعادة ضبط

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

تعليقات	موهل للدفع	أيام	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الإجراء
New Years Day	Y	1	01/01/2025	01/01/2025	 
MLK Birthday	Y	1	01/20/2025	01/20/2025	 

4. 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.

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

معلومات الإغلاق - حذف إغلاق

معلومات الإغلاق

معرف مقدم الخدمة: XXXXXX تاريخ الإغلاق: 01/01/2025 مؤهل للدفع: Y - Yes

تعليقات

حذف

حذف إدخال

هل أنت متأكد أنك تريد حذف هذا السجل؟

حذف **إلغاء**

عوامل فلترة حالات الإغلاق

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

1. في شاشة حالات الإغلاق، سترى حالات الإغلاق المدرجة بالفعل في نظام CAPS Online الخاصة ببرنامجك. وسترى عاملي فلترة 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

إضافة إغلاق

عرض التقويم

حدد

حدد

تقويم العام الميلادي (يناير - ديسمبر)

العام المالي للولاية (أبريل - مارس)

العام الدراسي لمدينة نيويورك (يوليو - يونيو)

الصفوف 30 per page

تعليقات	مؤهل للدفع	الفتح/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 الفلتر 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

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 | مقدم الخدمة | قائمة التعيين الرئيسية | تسجيل الخروج | الملف التعريفي للمستخدم

الملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني: XXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة: XXXXXXXX | الاسم الأول: XXXXXXXX | رقم الهاتف: (999) 999-9999

اللغة: AR - ARABIC | حد الصفحة: 10

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، 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>).

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

الملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني: XXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة: XXXXXXXX | الاسم الأول: XXXXXXXX | رقم الهاتف: (999) 999-9999

اللغة: AR - ARABIC | حد الصفحة: 10

Select:
EN - ENGLISH
ES - SPANISH
AR - ARABIC
HT - HAITIAN CREOLE
RU - RUSSIAN
YI - YIDISH
ZH - CHINESE SIMPLIFIED
UR - URDU
PL - POLISH
KO - KOREAN
FR - FRENCH
BN - BENGALI

Version: 3.20.2026

حد الصفحة

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).

تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة • الحضور قائمة التعيين الرئيسية

الملف التعريفي للمستخدم

عنوان البريد الإلكتروني
XXXXXXXX@PROTON.ME

اسم العائلة *
XXXXXXXXXX

الاسم الأول *
XXXXXXXXXX

رقم الهاتف
(999) 999-9999

اللغة *
AR - ARABIC

حد الصفحة *
10
Select
10
20
30
40
50

حفظ إعادة ضبط

كما ترى أدناه، إذا تم ضبط "حد الصفحة" على 10 في "الملف التعريفي للمستخدم"، فستعرض الآن جميع الشاشات ما يصل إلى 10 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".

تسجيل الخروج • الملف التعريفي للمستخدم

مقدم الخدمة • الحضور قائمة التعيين الرئيسية

قائمة التعيين

فلتر
العدد
جدد

الصفوف
10 per page

الوكالة اسم الحالة الرقم C/V اسم الطفل رقم الطفل الإجراء

تاريخ إعادة التصديق

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

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

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



يرجى تسجيل الدخول إلى
CAPS Online باستخدام حساب معرف
NYC ID

عنوان البريد الإلكتروني

كلمة المرور

[هل نسيت كلمة المرور؟](#)

تسجيل الدخول

NYC ID حساب معرف CAPS Online يستخدم

؟ إنشاء حساب NYC ID ليس لديك حساب خاص بـ

؟ إدارة حساب NYC ID بحاجة لإدارة حساب خاص بـ

حدد لغة:

English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية
| kreyòl ayisyen | हिन्दी | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국
어 | FRANÇAIS | বাংলা



مرحبًا XXXXXXXX XXXXXXXX

CAPS Online، نظام معلومات آلي لرعاية الطفل



الحالات المسموح بها لإدخال الوقت الرجعي

رقم الطفل: XXXXXXXX/XX

اسم الطفل: XXXXX, XXXX

اسم الحالة: XXXXX, XXXX



الرئيسية

قائمة التعيين

الحضور

إدخال الوقت اليومي

إدخال الوقت الأسبوعي

إرسال الحضور الشهري

عرض الحضور الشهري

مقدم الخدمة

الملف التعريفي للمستخدم

تسجيل الخروج

مرحبًا XXXXXXXX XXXXXXXX

CAPS Online، نظام معلومات آلي لرعاية الطفل