



**Administration for
Children's Services**

CAPS ONLINE ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল: কর্মসূচীসমূহ

CAPS Online কী?.....	3
একটি NYC আইডি তৈরি করুন.....	4
CAPS Online-এ লগ ইন করা	9
প্লেসমেন্টের তালিকা	11
একজন শিশুকে ড্রপ করুন	12
ক্লাস/বাস	12
এজেন্সি/পুনঃপ্রত্যয়নের তারিখ	13
উপস্থিতি প্রবেশ করানো.....	14
দৈনিক সময় প্রবেশ.....	15
সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ.....	23
মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া.....	27
মাসিক উপস্থিতি দেখুন.....	33
পূর্ববর্তীভাবে উপস্থিতিতে প্রবেশ করা	35
প্রকল্পের তথ্য.....	39
প্রকল্পের প্রোফাইল	39
কার্যকালের সময়সীমা.....	40
সমাপনী	41
ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন	47
ব্যবহারকারীর প্রোফাইল.....	50
মোবাইল ডিভাইস	52

CAPS ONLINE কী?

CAPS Online NYC-এর জন্য OCFS-এর একটি নির্দেশ পূরণ করার জন্য তৈরি এবং বিকশিত করা হয়েছিল যেখানে শিশু পরিষেবা প্রশাসন (Administration for Children's Services, ACS)-এর কাছে শিশু পরিচর্যা প্রকল্প এবং ভর্তুকিপ্ৰাপ্ত শিশুদের পরিষেবা প্রদানকারী প্রদানকারীদের কাছ থেকে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতির তথ্য সংগ্রহ করার জন্য একটি প্রকল্প থাকবে। 1লা সেপ্টেম্বর, 2022 থেকে, ভাউচার সহ শিশুদের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি প্রবেশের জন্য CAPS Online হল প্রয়োজনীয় পদ্ধতি। ভাউচার সহ শিশুদের পরিচর্যা প্রদানের জন্য পেমেন্ট পেতে প্রদানকারী এবং প্রকল্পগুলিকে CAPS Online-এ উপস্থিতি প্রবেশ করতে হবে এবং জমা দিতে হবে।

যখন পরিচর্যা অনুমোদিত হয় তখন ভাউচার সহ শিশুদের উপস্থিতি ট্র্যাক করার জন্য একটি মানসম্মত পদ্ধতি নিশ্চিত করতে CAPS Online উপস্থিতি ব্যবস্থা সাহায্য করে। এই সিস্টেমটি স্টেটের প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে, যার মধ্যে রয়েছে ভর্তুকিপ্ৰাপ্ত শিশুদের পরিচর্যা করার জন্য যোগ্য একজন প্রদানকারীর উপস্থিতির তারিখ, আগমন এবং প্রস্থানের সময় এবং পুরো দিনের অনুপস্থিতির নোট সহ দৈনিক উপস্থিতির রেকর্ড রাখা। [18 NYCRR 415.12(a)(2)]।

স্টেটের প্রয়োজনীয়তা পূরণের পাশাপাশি, CAPS Online রেকর্ড বজায় রাখার ক্ষেত্রে নির্ভুলতা বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে এবং মাসিক জমা ইলেকট্রনিকভাবে দেওয়া হওয়ায় সাধারণত দ্রুত পেমেন্ট সম্ভব হয়। একটি কম্পিউটার, ট্যাবলেট, অথবা মোবাইল ডিভাইস ব্যবহার করে সিস্টেমটি অ্যাক্সেস করা যেতে পারে।

একটি NYC আইডি তৈরি করুন

CAPS Online সিস্টেম অ্যাক্সেস করার প্রথম ধাপ হল একটি NYC আইডি তৈরি করা।

- যদি আপনার NYC আইডি **না থাকে**, তাহলে অনুগ্রহ করে নিচের **ধাপ 1** দেখুন এবং আপনার অ্যাকাউন্ট তৈরি করে এগিয়ে যান।
- যদি আপনার একটি NYC আইডি **থাকে**, তাহলে অনুগ্রহ করে নিচের **ধাপ 12-এ** যান।

- URL-টিতে যান: <https://a069-capsonline.nyc.gov>
- অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন**-এ ক্লিক করুন।

- আপনার ইমেল ঠিকানা লিখুন।

আপনার ইমেল ঠিকানা দিয়ে আপনার NYC আইডি তৈরি করতে হবে। আপনার ইমেল ঠিকানায় নিম্নলিখিত ডোমেইন নাম থাকা উচিত নয়: nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynada.org, dfa.state.ny.us, trs.nyc.ny.us, nycers.org, nycfb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com, statenislandusa.com, অথবা nychhc.org।

- একটি পাসওয়ার্ড প্রবেশ করুন। (যদি পাসওয়ার্ডটি গ্রহণযোগ্য হয়, তাহলে নিচে "পাসওয়ার্ড ভালো" মেসেজটি প্রদর্শিত হবে।)
- যাচাই করার জন্য পাসওয়ার্ডটি আবার প্রবেশ করুন।

- আপনার পছন্দের ড্রপডাউন এবং নিরাপত্তা প্রশ্ন নির্বাচন করুন।
- নিচের ঘরে আপনার উত্তর লিখুন।

নিরাপত্তা

একটি নিরাপত্তা প্রশ্ন নির্বাচন করুন এবং তার উত্তর প্রদান করুন। উত্তরটি কেস সংবেদনশীল নয় এবং 3 থেকে 255 অক্ষরের মধ্যে হতে হবে। আপনি যদি একটি পাবলিক কম্পিউটার ব্যবহার করেন, তাহলে আমরা আপনাকে নীচে "সুতান" নির্বাচন করে আপনার উত্তরগুলি গোপন করার পরামর্শ দিচ্ছি।

উত্তরগুলি প্রদর্শন করুন

☐ দেখান ☒ সুতান

নিরাপত্তা প্রশ্ন

তোমার প্রিয় গানের পথিক্ত কোনটি?

উত্তর

- চেকবক্সটিতে টিক চিহ্ন দিয়ে শর্তাবলী গ্রহণ করুন।
- অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন বোতামটি নির্বাচন করুন।

শর্তাবলী

☒ NYC.ID ব্যবহারের শর্তাবলী, NYC.gov এর সামগ্রিক ব্যবহারের শর্তাবলী এবং NYC.gov এর গোপনীয়তা নীতি আপনি বোঝেন এবং সম্মত হন তা নির্দেশ করার জন্য বাক্সটি চেক করুন।

অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন

- একবার তথ্য জমা দেওয়ার পর, প্রদত্ত ইমেল ঠিকানায় একটি ইমেল নিশ্চিতকরণ পাঠানো হবে। ইমেলটি খুলুন এবং আপনার ইমেল ঠিকানা নিশ্চিত করতে ইমেলের লিঙ্কটি নির্বাচন করুন

সূত্র: NYC.gov noreply@nyc.gov >

পাঠানো হয়েছে: শুক্রবার, ১৪ নভেম্বর, ২০২৫ বিকাল ৩:২২

প্রেরক:

বিষয়: NYC.gov - NYC.ID আপনার ইমেল ঠিকানা নিশ্চিত করুন

আপনি নিউ ইয়র্ক সিটিতে একটি ব্যবহারকারী অ্যাকাউন্ট তৈরি করেছেন। যদি এটি ভুলবশত তৈরি হয়ে থাকে, তাহলে আপনার অ্যাকাউন্টটি নিষ্ক্রিয় করুন। আপনার ইমেল ঠিকানা নিশ্চিত করতে **এই লিঙ্কে ক্লিক করুন**।

যদি উপরের লিঙ্কটি কাজ না করে, তাহলে নিচের ঠিকানাটি আপনার ব্রাউজারে পেস্ট করুন:

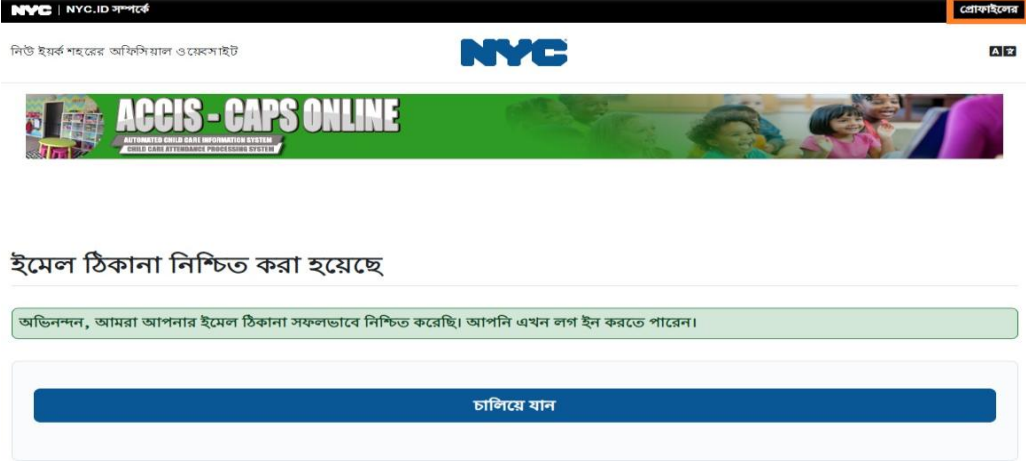
<https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=n>

আমাদের ইমেলগুলি পৌঁছে দেওয়া নিশ্চিত করার জন্য আমরা আপনাকে আপনার ইমেলটি নিশ্চিত করতে বলছি। এই ঠিকানাটি দিয়ে আপনি লগ ইন করবেন এবং এই ঠিকানায় আমরা আমন্ত্রণ এবং অনুরোধ এবং অন্যান্য সিস্টেম মেইল সম্পর্কিত সমস্ত ইমেল বার্তা পৌঁছে দেব। আপনি যেকোনো সময় আপনার ইমেল ঠিকানা পরিবর্তন করতে পারেন, তবে লিঙ্কে ক্লিক করে ইমেল ঠিকানা নিশ্চিত করার পরেই কেবল এটি দিয়ে লগ ইন করতে পারবেন।

NYC.gov ব্যবহার করার জন্য আপনাকে ধন্যবাদ।

উত্তর দেবেন না - স্বয়ংক্রিয় ইমেল

11. একটি নিশ্চিতকরণ পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে। উপরের ডানদিকের কোণায় **প্রোফাইল** বোতামটি নির্বাচন করুন। (দ্রষ্টব্য: লগ ইন করার চেষ্টা করার আগে আপনাকে অবশ্যই এই ধাপটি সম্পন্ন করতে হবে।) যদি আপনি প্রোফাইল বিভাগে আপনার নাম এবং পদবি আপডেট না করে CAPS Online-এ লগ ইন করার চেষ্টা করেন, তাহলে সিস্টেমটি একটি ত্রুটির মেসেজ প্রদর্শন করবে।)



NYC | NYC ID সম্পর্কে

নিউ ইয়র্ক শহরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট

NYC

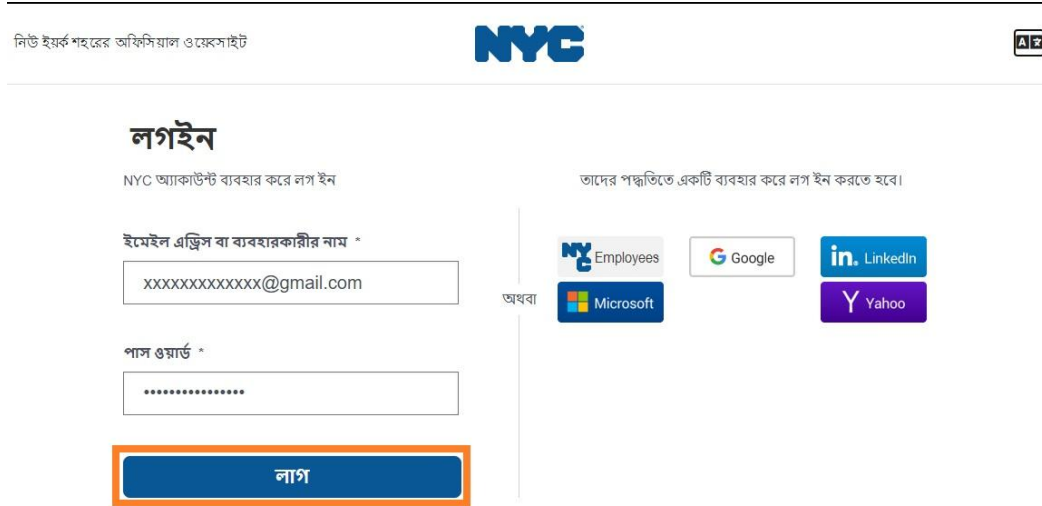
প্রোফাইলের

ACCIS - CAPS ONLINE

অভিনন্দন, আমরা আপনার ইমেল ঠিকানা সফলভাবে নিশ্চিত করেছি। আপনি এখন লগ ইন করতে পারেন।

চালিয়ে যান

12. আপনার তৈরি করা ইমেল ঠিকানা এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে আপনার NYC আইডি অ্যাকাউন্টে লগ ইন করুন। (যদি আপনার ইতিমধ্যেই একটি NYC আইডি থাকে, তাহলে নিম্নলিখিত URL-এ আপনার ইমেল ঠিকানা দিয়ে লগ ইন করুন: [NYC ID লগইন পৃষ্ঠা](#))



নিউ ইয়র্ক শহরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট

NYC

লগইন

NYC অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে লগ ইন

তাদের পদ্ধতিতে একটি ব্যবহার করে লগ ইন করতে হবে।

ইমেইল এড্রেস বা ব্যবহারকারীর নাম *

xxxxxxxxxxxxx@gmail.com

পাসওয়ার্ড *

.....

লাগ

অথবা

NYC Employees

Google

Microsoft

in. LinkedIn

Y Yahoo

13. একবার আপনার NYC আইডি অ্যাকাউন্টে লগ ইন করার পর, **নাম** ট্যাব নির্বাচন করুন এবং উপযুক্ত তথ্য প্রবেশ করুন। তারপর **পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক

করুন। (দ্রষ্টব্য: আপনার নাম লেখার সময়, অনুগ্রহ করে কোনো বিশেষ অক্ষর বা উচ্চারিত অক্ষর ব্যবহার করা এড়িয়ে চলুন, কারণ অ্যাকাউন্ট তৈরির প্রক্রিয়া শেষ করার সময় এটি একটি ত্রুটি সৃষ্টি করবে।)

ইমেইল ঠিকানা পাসওয়ার্ড **নাম** নিরাপত্তা প্রশ্ন নিষ্ক্রিয় করুন ২-পদক্ষেপ যাচাইকরণ

নাম
প্রথম নাম

মধ্য আদ্যক্ষর

পদবি

14. **দ্রষ্টব্য:** আপনার NYC আইডি তৈরি করার সময়, ২-স্টেপ যাচাইকরণ সক্ষম **করবেন না** এর ফলে CAPS Online-এ একটি ত্রুটির মেসেজ আসবে। নিচে যেমন দেখা যাচ্ছে, স্ক্রিনটি সেই অবস্থায় ছেড়ে দিন। ("**সক্ষম করুন**" এ **ক্লিক করবেন না**) যদি আপনার স্ক্রিনে "অক্ষম করুন" বোতামটি দেখায়, তাহলে আরও তথ্যের জন্য এখানে দেখুন: [NYC আইডি-তে ২-স্টেপ যাচাইকরণ অক্ষম করুন](#)।

ইমেইল ঠিকানা পাসওয়ার্ড নাম নিরাপত্তা প্রশ্ন নিষ্ক্রিয় করুন **২-পদক্ষেপ যাচাইকরণ**

২-পদক্ষেপ যাচাইকরণ হল নিরাপত্তার একটি অতিরিক্ত স্তর যা নিশ্চিত করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে যে আপনিই একমাত্র ব্যক্তি যিনি আপনার অ্যাকাউন্ট অ্যাক্সেস করতে পারবেন, এমনকি যদি কেউ আপনার পাসওয়ার্ড জানে। আমরা কোনও বার্তা বিতরণ ফি নিই না, তবে আপনার ক্যারিয়ার স্ট্যান্ডার্ড বার্তা এবং ডেটা রেন্ট নিতে পারে।

বর্তমান পাসওয়ার্ড

15. যদি, ধাপ 12 চলাকালীন, আপনি পূর্বে তৈরি করা NYC ID ব্যবহারকারীর নাম (ইমেল ঠিকানা নয়) দিয়ে লগ ইন করেন, তাহলে অনুগ্রহ করে নিম্নলিখিত ধাপটি সম্পূর্ণ করুন। আপনি যদি এইমাত্র একটি নতুন NYC ID তৈরি করে থাকেন (ধাপ ১-১১), তাহলে এই ধাপটি সম্পন্ন করবেন না এবং [CAPS Online-এ লগ ইন করার](#) অংশে এগিয়ে যান।

ইমেল ঠিকানা ট্যাবটি নির্বাচন করুন। আপনার NYC আইডি পাসওয়ার্ড সহ উপযুক্ত ক্ষেত্রগুলিতে আপনার ইমেল ঠিকানা লিখুন। **পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন।

16. একবার তথ্য জমা দেওয়ার পর, প্রদত্ত ইমেল ঠিকানায় **একটি ইমেল নিশ্চিতকরণ** পাঠানো হবে। ইমেলটি খুলুন এবং **আপনার ইমেল ঠিকানা নিশ্চিত করতে ইমেলের** লিঙ্কটি নির্বাচন করুন।

এই তথ্য সম্পন্ন হওয়ার পরে, আপনি সফলভাবে লগ ইন করতে এবং CAPS Online সিস্টেম ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন।

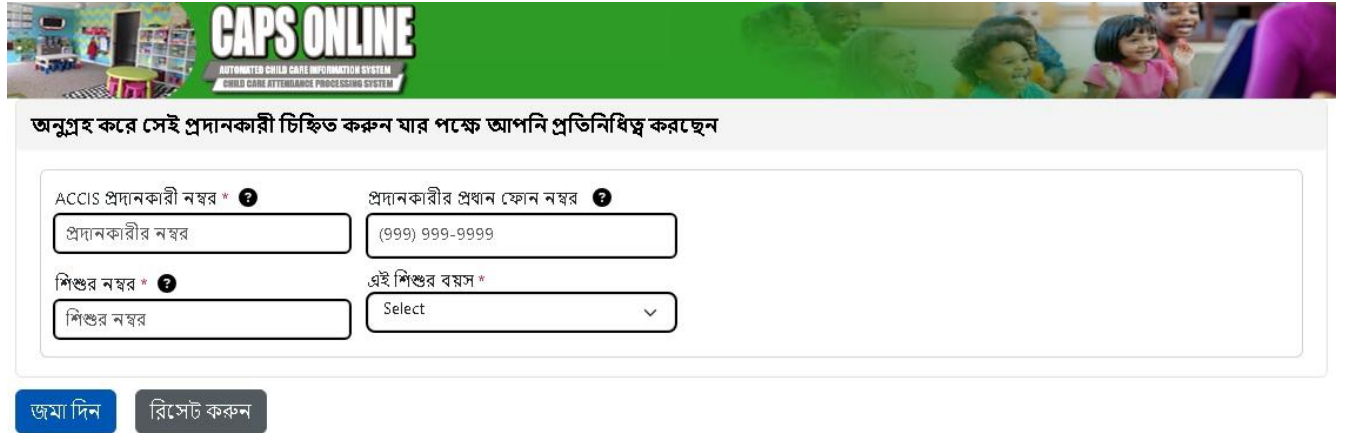
CAPS ONLINE-এ লগ ইন করা

প্রতিবার যখনই আপনাকে CAPS Online-এ লগ ইন করতে হবে, তখন CAPS Online ওয়েবসাইটে যান: <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login>, এবং আপনার NYC আইডি তৈরি করার জন্য ব্যবহৃত ইমেল ঠিকানা এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে, স্ক্রিনের বাম দিকে লগ ইন করুন।



The image shows the CAPS ONLINE login page. On the left, there is a login form with the following fields: 'ইমেইল ঠিকানা' (Email Address) with a placeholder 'xxxxxxxxxxxxxx@gmail.com', 'পাসওয়ার্ড' (Password) with a masked field '.....', and a 'সাইন ইন করুন' (Sign In) button. Above the password field is a link 'পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?' (Forgot Password?). On the right, there is a section for 'CAPS Online NYC ID অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করছেন' (Using CAPS Online NYC ID Account). It includes a link 'NYC ID অ্যাকাউন্ট নেই? অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন' (Don't have NYC ID? Create account) and another link 'NYC ID অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করতে চান? অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করুন' (Want to manage NYC ID account? Manage account). Below this is a section for 'ভাষা নির্বাচন করুন' (Select language) with options: English | Espanol | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | বাংলা | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국어 | FRANÇAIS | বাঙালী। At the bottom right is a link 'লগইন ঘোষণা' (Login statement).

প্রথমবারের মতো CAPS Online-এ লগ ইন করার পর, আপনি একটি স্ক্রিন দেখতে পাবেন যেখানে আপনাকে “অনুগ্রহ করে আপনার প্রতিনিধিত্বকারী প্রদানকারীরকে চিহ্নিত করুন” বলতে বলা হবে। এটি একটি এককালীন যাচাইকরণ পদক্ষেপ যা সিস্টেমকে আপনার প্রদানকারীর তথ্য সনাক্ত করতে অনুমতি দেবে।



The image shows the CAPS ONLINE verification page. At the top, it says 'অনুগ্রহ করে সেই প্রদানকারী চিহ্নিত করুন যার পক্ষে আপনি প্রতিনিধিত্ব করছেন' (Identify the provider on whose behalf you are representing). Below this are four input fields: 'ACCIS প্রদানকারী নম্বর *' (ACCIS provider number) with a placeholder 'প্রদানকারীর নম্বর', 'প্রদানকারীর প্রধান ফোন নম্বর *' (Provider's main phone number) with a placeholder '(999) 999-9999', 'শিশুর নম্বর *' (Child number) with a placeholder 'শিশুর নম্বর', and 'এই শিশুর বয়স *' (Child's age) with a dropdown menu showing 'Select'. At the bottom are two buttons: 'জমা দিন' (Submit) and 'রিসেট করুন' (Reset).

এই স্ক্রিনে আপনাকে নিম্নলিখিত তথ্য প্রবেশ করতে হবে:

- **ACCIS প্রদানকারীর নম্বর:** ACS কর্তৃক আপনাকে দেওয়া আপনার 6- অথবা 7-সংখ্যার ACCIS আইডি নম্বর (আপনার লাইসেন্স নম্বর নয়)।
- **প্রদানকারীর প্রধান ফোন নম্বর:** এই ক্ষেত্রটি ঐচ্ছিক এবং খালি রাখা উচিত।
- **শিশু নম্বর:** আপনার পরিচর্যায় বর্তমানে নথিভুক্ত যেকোনো শিশুর জন্য পূর্ণ 10-সংখ্যার শিশু নম্বর। এটি হল শিশুর 8-সংখ্যার ACS কেস নম্বর এবং 2-সংখ্যার প্রত্যয়/শিশু নম্বর, যার আগে শূন্যগুলি বাদ দেওয়া হবে। (দ্রষ্টব্য: কোনো ড্যাশ বা স্পেস দেবেন না)

না।)

- উদাহরণ: একটি ACS কেস নম্বর হবে 12345678 (৪ সংখ্যা), এবং শিশু প্রত্যয় হবে 01 (২ সংখ্যা)। কিছু নথিতে, সম্পূর্ণ শিশু নম্বরটি এইরকম দেখাবে: 12345678/01। এই ক্ষেত্রে, আপনি কেবল ড্যাশ, স্ল্যাশ বা স্পেস ছাড়াই সংখ্যাগুলি প্রবেশ করাবেন - **1234567801**।
- যদি ৪-সংখ্যার কেস নম্বরটি ০ দিয়ে শুরু হয়, যেমন 01234567, তাহলে ০-টি অন্তর্ভুক্ত করুন। এই ক্ষেত্রে, আপনার 10-সংখ্যার শিশু নম্বরটি এইরকম দেখাবে: **0123456701**। (যদি আপনার সাথে এমন কোনো শিশু থাকে যারা আপনার প্লেসমেন্ট তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়, তাহলে অনুগ্রহ করে CFWB তালিকাভুক্তির সাথে যোগাযোগ করুন।)

- **এই শিশুর বয়স:** আপনি যে শিশুর কেস নম্বরটি লিখেছেন তার সঠিক, বর্তমান বয়স নির্বাচন করুন (যদি আপনি নিশ্চিত না হন তবে জন্ম তারিখ যাচাই করুন)।

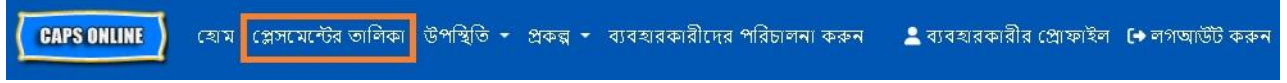
এই তথ্য যাচাই করার পর, আপনার পরিচর্যায় থাকা সমস্ত শিশু আপনার CAPS অনলাইন অ্যাকাউন্টে যোগ করা হবে এবং আপনি CAPS অনলাইনে উপস্থিতি প্রবেশ করা শুরু করতে পারবেন। এই ধাপগুলি সম্পন্ন করার সময় যদি আপনার কোনো ত্রুটি দেখা দেয় বা কোনো সমস্যার সম্মুখীন হন, তাহলে অনুগ্রহ করে নিচের যোগাযোগের তথ্যে CAPS Online সহায়তা এবং/অথবা CFWB তালিকাভুক্তির সাথে যোগাযোগ করুন।

CAPS Online সহায়তা: 212-835-7610, একটি ভাষা নির্বাচন করুন, এবং তারপর * টিপুন।

CFWB তালিকাভুক্তি (যদি আপনার শিশুর কেস নম্বর বা অন্যান্য তথ্যে অ্যাক্সেস না থাকে): 212- 835-7610, একটি ভাষা নির্বাচন করুন, এবং উপযুক্ত প্রম্পটটি নির্বাচন করুন।

প্লেসমেন্টের তালিকা

প্লেসমেন্টের তালিকায় আপনার পরিচর্যার অধীনে থাকা বর্তমানে তালিকাভুক্ত সমস্ত শিশুদের দেখানো হয়েছে।
(দ্রষ্টব্য: যদি আপনার সাথে এমন কোনো শিশু থাকে যারা আপনার প্লেসমেন্ট তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নেই, তাহলে অনুগ্রহ করে CFWB তালিকাভুক্তির সাথে যোগাযোগ করুন।)



যদি আপনার 10 জনের বেশি শিশু থাকে, তাহলে স্ক্রিনের বাম দিকে একটি ফিল্টার বিকল্প প্রদর্শিত হবে, যা আপনাকে শিশুর বয়স বা ক্লাস/বাস অনুসারে ফিল্টার করার সুযোগ দেবে। প্রতিটি কলামের হেডারে উপরে/নিচে তীরচিহ্ন দিয়ে ক্লিক করলে আপনি ডেটা উর্ধ্বমুখী বা অবরোহী ক্রমে সাজাতে পারবেন।

কর্ম কলামের প্রতিটি আইকনের উপর ঘোরালেই আপনি জানতে পারবেন যে আইকনটি কী করে। প্রতিটি ফাংশন সম্পর্কে আরও তথ্যের জন্য, অনুগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা নম্বরটি দেখুন।

 একটি শিশুকে ড্রপ করুন একটি শিশুকে ড্রপ করুন একটি শিশুকে ড্রপ করুন (পেন্সিল আইকন): পৃষ্ঠা 12

 ক্লাস/বাস ক্লাস/বাস (হোয়াইটবোর্ড আইকন সহ ব্যক্তি): পৃষ্ঠা 12

 দৈনিক সময় প্রবেশ দৈনিক সময় প্রবেশ (লাল ক্যালেন্ডার আইকন): পৃষ্ঠা 15

 সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ (সবুজ ক্যালেন্ডার আইকন): পৃষ্ঠা 23

একজন শিশুকে ড্রপ করুন



প্লেসমেন্ট তালিকা পৃষ্ঠার প্রথম আইকন (পেন্সিল) আপনাকে আপনার পরিচর্যার থেকে একটি শিশুকে "ড্রপ" বা তালিকাভুক্তি বাতিল করতে দেয়। এটিকে ক্লিক করলে এটি আপনাকে সেই শিশুর জন্য প্লেসমেন্ট ড্রপ পৃষ্ঠায় যাবেন (নিচে দেখুন)। আপনাকে একটি **ড্রপ কোড** (এটিই নাম নথিভুক্তি বাতিলের কারণ) এবং একটি **ড্রপ তারিখ** (শিশুটি যেদিন উপস্থিত হয়েছিল তার শেষ দিন) নির্বাচন করতে হবে এবং তারপর **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করতে হবে।

যদি আপনি শিশুটিকে ড্রপ করতে না পারেন, তাহলে **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করার পরে একটি সতর্কতা মেসেজ পপ আপ হবে। সতর্কতা থেকে বেরিয়ে আসতে, উপরের নেভিগেশন বার থেকে প্লেসমেন্ট তালিকা নির্বাচন করুন এবং মূল তালিকায় ফিরে যান।

ক্লাস/বাস



প্লেসমেন্ট তালিকার পৃষ্ঠার দ্বিতীয় আইকনটি (হোয়াইটবোর্ড সহ ব্যক্তি) একটি প্লেসমেন্ট ক্লাস/বাস স্ক্রিন নিয়ে আসে, যা আপনাকে ক্লাস/বাস ফিল্টার বিকল্পে টেক্সট লিখতে দেয়।

এই স্ক্রিনটি পূরণ হয়ে গেলে, এটি আপনাকে ক্লাস/বাস গ্রুপ অনুসারে উপস্থিতির রেকর্ড ফিল্টার করার সুযোগ দেবে, যা উপস্থিতি প্রবেশকে আরও সহজ এবং সুগম করে তুলতে পারে।

- যখন প্লেসমেন্ট ক্লাস/বাস স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে, তখন খালি **ক্লাস/বাস** ক্ষেত্রে ক্লিক করুন এবং ক্লাসরুম বা বাসের নাম লিখুন, তারপর **সংরক্ষণ করুন** এ ক্লিক করুন। (দ্রষ্টব্য: প্রতিটি শিশুর রেকর্ডের জন্য আপনাকে আলাদাভাবে এটি করতে হবে, কিন্তু একবার এটি সংরক্ষণ করা হয়ে গেলে, আপনি এটি পরিবর্তন না করা পর্যন্ত এটি চিরতরে থাকবে)

2. একবার **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করলে, আপনি স্ক্রিনের উপরে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ দেখতে পাবেন, যেখানে যাচাই করা হবে যে ক্লাস/বাসের তথ্য পূরণ করা হয়েছে। (দ্রষ্টব্য: একটি ক্লাস/বাস গ্রুপ যোগ করার পর, প্লেসমেন্ট তালিকা পৃষ্ঠাটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেই ক্লাস/বাস অনুসারে ফিল্টার করবে। সম্পূর্ণ প্লেসমেন্ট তালিকা পৃষ্ঠায় ফিরে যেতে বাম দিকে **রিসেট ফিল্টার**-এ ক্লিক করুন।)

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

• Case #/Child XXXXXXXXXX ক্লাস/বাস অ্যাসাইনমেন্ট সফলভাবে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়েছে

প্লেসমেন্টের তালিকা

ফিল্টার
বয়স
নির্বাচন করুন
ক্লাস/বাস
CLASSROOM A
ফিল্টার প্রয়োগ করুন
ফিল্টার রিসেট করুন

সারি 10 per page

কর্ম	শিশুর নম্বর	বাচ্চার নাম	C/V	বয়স	কেসের নাম	ক্লাস/বাস	এজেন্সি	পুনঃসামিচিকতার তারিখ
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.10	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	

3 total

এজেন্সি/পুনঃপ্রত্যয়নের তারিখ

CAPS Online-এ, প্রদানকারী এবং প্রোগ্রামগুলি প্রতিটি শিশুর ভাউচার ইস্যুকারী সংস্থা (ACS বা HRA) দেখতে পাবে, সাথে ভাউচারের পুনঃপ্রত্যয়নের তারিখ (যদি প্রযোজ্য হয়)ও দেখতে পাবে। এই তথ্য প্লেসমেন্ট তালিকা পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত হবে এবং পুনঃপ্রত্যয়নের তারিখ মাসিক উপস্থিতি জমা এবং মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাগুলিতেও প্রদর্শিত হবে।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

প্লেসমেন্টের তালিকা

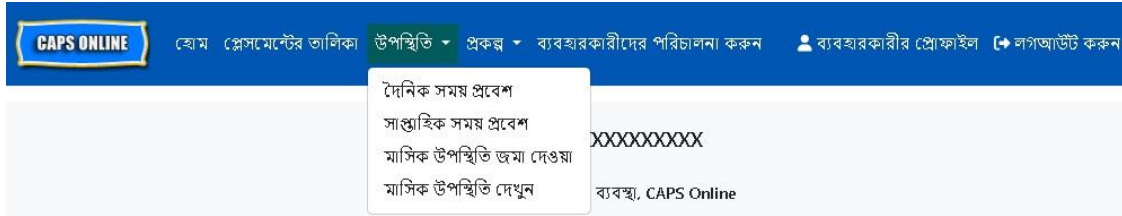
ফিল্টার
বয়স
নির্বাচন করুন
ক্লাস/বাস
নির্বাচন করুন
ফিল্টার প্রয়োগ করুন
ফিল্টার রিসেট করুন

সারি 10 per page

কর্ম	শিশুর নম্বর	বাচ্চার নাম	C/V	বয়স	কেসের নাম	ক্লাস/বাস	এজেন্সি	পুনঃসামিচিকতার তারিখ
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.10	XXXXX, XXXX		ACS	

উপস্থিতি প্রবেশ করানো

উপস্থিতি ড্রপডাউনে দৈনিক সময় প্রবেশ, সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ, মাসিক উপস্থিতি জমা এবং মাসিক উপস্থিতি দেখুন-এর জন্য বিকল্প রয়েছে। আপনি বর্তমান পরিষেবা মাসের পাশাপাশি পূর্ববর্তী 6 পরিষেবা মাসের জন্য CAPS Online-এ উপস্থিতি লিখতে এবং জমা দিতে সক্ষম হবেন।

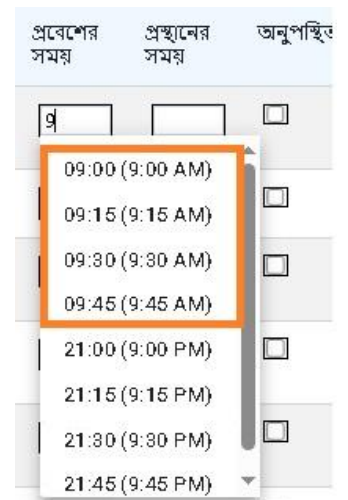


দৈনিক সময় প্রবেশ আপনাকে আপনার পরিচর্যায় থাকা সমস্ত শিশুর উপস্থিতির হিসাব একদিনে একটি একক স্ক্রিনে (প্রতি পৃষ্ঠায় সর্বোচ্চ 50 জন শিশু) প্রবেশ করতে দেয়। **সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ** আপনাকে একবারে শুধুমাত্র একটি শিশুর উপস্থিতি প্রবেশ করতে দেয়, তবে একই স্ক্রিনে পুরো এক সপ্তাহের জন্য। আপনি যদি প্রতিদিন উপস্থিতি প্রবেশ করান, তবে আপনি সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ ব্যবহার করতে পারেন। সিস্টেমে উপস্থিতি প্রবেশের সময় আপনি সিদ্ধান্ত নিতে পারেন যে দুটি পৃষ্ঠার মধ্যে কোনটি আপনার জন্য বেশি সুবিধাজনক। আপনি আপনার উপস্থিতির তথ্য কাগজে রেকর্ড করতে পারেন এবং তারপর উপস্থিতির তথ্য পরে CAPS Online-এ প্রবেশ করতে পারেন।

সময় 15 মিনিটের ব্যবধানে প্রতিফলিত হতে হবে। আপনার সময় রেকর্ড করার সময় নিকটতম সময় পর্যন্ত রাউন্ড আপ অথবা ডাউন করুন। নিচের স্ক্রিনশটে দেখা যাচ্ছে, প্রবেশের সময় বা প্রস্থানের সময় বক্সে একটি ঘন্টা (উদাহরণস্বরূপ 9) লিখুন, এবং স্ক্রিনে সময়ের একটি ড্রপ-ডাউন মেনু প্রদর্শিত হবে। শিশুর আগমন এবং/অথবা প্রস্থানের সময়ের সবচেয়ে কাছাকাছি একটি নির্বাচন করুন।

উদাহরণ:

- 9:05am আগমনের জন্য - 09:00 (9:00 AM) নির্বাচন করুন
- 9:10am আগমনের জন্য - 09:15 (9:15 AM) নির্বাচন করুন
- 4:22pm এ প্রস্থানের জন্য - 16:30 (4:30 PM) নির্বাচন করুন
- 4:50pm এ প্রস্থানের জন্য - 16:45 (4:45 PM) নির্বাচন করুন



CAPS Online সামরিক সময়েও চলে, যার অর্থ PM ঘন্টাগুলি 24 ঘন্টার বৃদ্ধিতে প্রদর্শিত হবে।
উদাহরণস্বরূপ, 4:00pm 16:00 হিসাবে প্রদর্শিত হবে। PM ঘন্টা প্রবেশ করার সময়, নিশ্চিত
করুন যে আপনি PM ঘন্টা পর্যন্ত স্ক্রল করেছেন, কারণ AM ঘন্টাগুলি প্রথমে প্রদর্শিত হবে।

উদাহরণ:

- দুপুর 2:05pm পৌছানোর জন্য - 14:00 (2:00 PM) নির্বাচন করুন
- দুপুর 2:10pm আগমনের জন্য - 14:15 (2:15 PM) নির্বাচন করুন
- 4:05pm এ প্রস্থানের জন্য - 16:00 (4:00 PM) নির্বাচন করুন
- 4:10pm এ প্রস্থানের জন্য - 16:15 (4:15 PM) নির্বাচন করুন

প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
4		☐
04:00 (4:00 AM)		☐
04:15 (4:15 AM)		☐
04:30 (4:30 AM)		☐
04:45 (4:45 AM)		☐
16:00 (4:00 PM)		☐
16:15 (4:15 PM)		☐
16:30 (4:30 PM)		☐
16:45 (4:45 PM)		☐

লেজেন্ডটি বোঝা

দৈনিক সময় প্রবেশের এবং সাপ্তাহিক সময় প্রবেশের পৃষ্ঠাগুলিতে স্ক্রিনের শীর্ষে একটি লেজেন্ড প্রদর্শিত হয়, যা প্রতিটি সম্ভাব্য উপস্থিতির স্থিতির প্রতীকগুলি ব্যাখ্যা করে।

লেজেন্ড  অনুপস্থিত  সমাপনী  প্রবেশ করা হয়নি  উপস্থিত  তালিকাভুক্ত নয়  জমা দিয়েছেন

- অনুপস্থিত (বেগুনি):** সেই দিনটি এবং শিশুটির জন্য অনুপস্থিত প্রবেশ করানো হয়েছে
- সমাপনী (বাদামি):** সেই দিনের জন্য একটি সমাপনী প্রবেশ করা হয়েছে (সমাপনীর তারিখ প্রবেশ করানোর নির্দেশাবলীর জন্য [পৃষ্ঠা 41](#) দেখুন)
- প্রবেশ করা হয়নি (লাল):** সেই দিন এবং শিশুর জন্য কোনো উপস্থিতি (প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় বা অনুপস্থিতি) নথিভুক্ত করা হয়নি।
- উপস্থিত (সবুজ):** সেই দিন এবং শিশুর জন্য একটি প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করানো হয়েছে
- তালিকাভুক্ত নয় (নীল):** শিশুটি সেই দিন তালিকাভুক্ত হয়নি (এর মধ্যে সপ্তাহান্তের দিনও অন্তর্ভুক্ত)
- জমা দেওয়া হয়েছে (কালো):** সেই দিনের উপস্থিতি প্রবেশ করানো হয়েছে এবং সেই পরিষেবা মাসের উপস্থিতি প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দেওয়া হয়েছে।

দৈনিক সময় প্রবেশ

উপস্থিতি ড্রপডাউন মেনুতে **দৈনিক সময় প্রবেশ**-এ ক্লিক করলে আপনাকে আপনার পরিচর্যা করা সমস্ত শিশুদের বর্তমান দিনের টেবিলে নিয়ে যাবে। শিশু নম্বর, শিশুর নাম এবং চুক্তি/ভাউচার (C/V) কলামগুলি উর্ধ্বমুখী বা অবরোহী ক্রমে সাজানো যেতে পারে।

দৈনিক সময় প্রবেশ

« তারিখ নির্বাচন করুন * » লেজেন্ড ● অনুপস্থিত ■ সমাপনী ■ প্রবেশ করা হয়নি ■ উপস্থিত ■ তালিকাভুক্ত নয় ■ জমা দিয়েছেন

ফিল্টার সারি 10 per page ▼

বয়স নির্বাচন করুন ▼

পরিচর্যার স্থর নির্বাচন করুন ▼

ক্লাস/বাস নির্বাচন করুন ▼

ফিল্টার প্রয়োগ করুন ফিল্টার রিসেট করুন

Select	কর্ম	শিক্ষার নম্বর	বাসার নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	অঙ্কুর তারিখ	শেষ তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.01	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25				

নিচের ধাপগুলি "দৈনিক সময় প্রবেশ" বিকল্পটি ব্যবহার করে কীভাবে উপস্থিতি প্রবেশ করতে হয় তা ব্যাখ্যা করে।

1. উপস্থিতি ড্রপডাউন নির্বাচন করুন এবং দৈনিক সময় প্রবেশ নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ➔ লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ
সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ
মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া
মাসিক উপস্থিতি দেখুন

XXXXXXXXXXXX

ব্যবস্থা, CAPS Online

2. দৈনিক সময় প্রবেশ পৃষ্ঠাটি বর্তমান দিনের জন্য খুলবে। আপনি তীরচিহ্ন ব্যবহার করে আগের বা পরের দিনে যেতে পারেন অথবা **তারিখ নির্বাচন করুন** এর অধীনে থাকা ক্ষেত্রে ক্লিক করে আগের ছয়টি পরিষেবা মাসের যেকোনো একটি তারিখ বেছে নিতে পারেন।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ➔ লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ

« তারিখ নির্বাচন করুন * » লেজেন্ড ● অনুপস্থিত ■ সমাপনী ■ প্রবেশ করা হয়নি ■ উপস্থিত ■ তালিকাভুক্ত নয় ■ জমা দিয়েছেন

ফিল্টার সারি 10 per page ▼

বয়স নির্বাচন করুন ▼

তারিখ নির্বাচন করুন * 08/04/2025 »

Select	কর্ম	শিক্ষার নম্বর	বাসার নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	অঙ্কুর তারিখ	শেষ তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.01	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25				

3. প্রবেশের সময় এবং প্রস্থানের সময় কলামে 15 মিনিটের বৃদ্ধিতে সময় লিখুন। (দ্রষ্টব্য: প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় সামরিক সময়ে রেকর্ড করা হয়।) যদি শিশুটি **অনুপস্থিত** থাকে, তাহলে অনুপস্থিতি কলামের চেকবক্সটি নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ➔ লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ

« তারিখ নির্বাচন করুন * » লেজেন্ড ● অনুপস্থিত ■ সমাপনী ■ প্রবেশ করা হয়নি ■ উপস্থিত ■ তালিকাভুক্ত নয় ■ জমা দিয়েছেন

ফিল্টার সারি 10 per page ▼

বয়স নির্বাচন করুন ▼

তারিখ নির্বাচন করুন * 08/04/2025 »

Select	কর্ম	শিক্ষার নম্বর	বাসার নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	অঙ্কুর তারিখ	শেষ তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25		09:00	17:45	☐
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☒
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25		9:15		☐
☐	■	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.01	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25		08:15 (9:15 AM)	21:15 (9:15 PM)	☐

4. আপনার কাজ শেষ হয়ে গেলে নিচে **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন। পপ-আপে আবার **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন। একবার আপনি সফলভাবে সংরক্ষণ করার পরে, পৃষ্ঠার শীর্ষে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ প্রদর্শিত হবে এবং কর্ম কলামের আইকনগুলি লাল ক্যালেন্ডার আইকন (প্রবেশ করা হয়নি) থেকে সবুজ ক্যালেন্ডার (উপস্থিত) অথবা বেগুনি রঙের (অনুপস্থিতি) আইকনে আপডেট হবে, যা কী প্রবেশ করানো হয়েছে তার উপর নির্ভর করে।

0 selected / 16 total

সেভ করুন **রিসেট করুন** **CAPS ONLINE** খোম প্রোগ্রামের অটিক উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল নগদাউট করুন

পরিবর্তন সংরক্ষণ করুন

আপনি কী নিশ্চিত যে আপনি আপনার পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে চান?

সেভ করুন **অবিলম্ব করুন**

দৈনিক সময় প্রবেশ

জারি নির্বাচন করুন: 08/04/2025

সেভেশন: অনুপস্থিত, সমাপনী, প্রবেশ করা হয়নি, উপস্থিত, অটিকাকৃত নয়, জমা দিয়েছেন

ফিল্টার: **বয়স** **নির্বাচন করুন** **পরিচয় ছাড়া** **নির্বাচন করুন** **ক্লাস/বাস** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন**

Select	কর্ম	শিফট নম্বর	যাত্রার নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	অপসারণ তারিখ	শেষ তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25		08:00	17:45	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		3.10	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25				☒
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		4.11	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25		08:15	16:30	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		6.01	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/04/25		08:30	17:00	☐

দৈনিক সময় প্রবেশে একটি দ্বিতীয় প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করানো

যেসব ক্ষেত্রে আপনাকে একটি দ্বিতীয় **প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়** প্রবেশ করাতে হবে (উদাহরণস্বরূপ, যদি কোনো শিশুকে দিনের বেলায় ডাক্তারের অ্যাপয়েন্টমেন্টের কারণে পরিচর্যা থেকে বেরিয়ে যেতে হয়), তাহলে সেই শিশুর জন্য পৃথক দৈনিক সময় প্রবেশ পৃষ্ঠাটি অ্যাক্সেস করতে নিচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুন।

1. নির্দিষ্ট শিশুর বিবরণ দেখতে কর্ম কলামে লাল ক্যালেন্ডার আইকন নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE খোম প্রোগ্রামের অটিক উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল নগদাউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ

জারি নির্বাচন করুন: 08/04/2025

সেভেশন: অনুপস্থিত, সমাপনী, প্রবেশ করা হয়নি, উপস্থিত, অটিকাকৃত নয়, জমা দিয়েছেন

ফিল্টার: **বয়স** **নির্বাচন করুন** **পরিচয় ছাড়া** **নির্বাচন করুন** **ক্লাস/বাস** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন** **নির্বাচন করুন**

Select	কর্ম	শিফট নম্বর	যাত্রার নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	অপসারণ তারিখ	শেষ তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		3.10	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		4.11	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		6.01	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/04/25				☐

2. সঠিক ক্ষেত্রগুলিতে দ্বিতীয় প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করুন। 15 মিনিটের বৃদ্ধিতে সময় প্রবেশ করুন। এই পৃষ্ঠায় প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করা শেষ হলে **সংরক্ষণ করুন** নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE হোম প্রোগ্রামের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশের রপন আগস্ট 4, 2025

শিক্ষার বছর: XXXXXXXXXX বছরের নাম: XXXXX, XXXX কেন্দ্রের নাম: XXXXX, XXXX

পরিবেশের তারিখ: 08/04/2025 টিকিট/ভাউচার: Voucher

1ম টাইম ইন: 09:00 1ম টাইম আউট: 11:00 2য় টাইম ইন: 1:45 2য় টাইম আউট: 3:30

☐ A - ABSENCE

সেভ করুন **রিপোর্ট করুন**

দৈনিক সময় প্রবেশে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি/পেস্ট করুন

দৈনিক এবং সাপ্তাহিক উভয় সময় প্রবেশেই, আপনি একই সময়ে আসা এবং চলে যাওয়া শিশুদের জন্য প্রবেশ প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি এবং পেস্ট করতে পারেন। একটি শিশুর জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করার পর, আপনি একবারে সর্বাধিক 50টি রেকর্ড কপি এবং পেস্ট করতে পারবেন।

দৈনিক সময় প্রবেশ স্ক্রিনে, আপনি "কর্ম" কলামের বাম দিকে "নির্বাচন করুন" লেখা একটি কলাম দেখতে পাবেন। এই কলামের চেকবক্সগুলি নির্বাচন করা হলে, প্রবেশ করা প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি এবং পেস্ট করতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

CAPS ONLINE হোম প্রোগ্রামের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ

« তারিখ নির্বাচন করুন * 08/05/2025 »

লোডের ☐ অনুপস্থিত ☐ সমাপনী ☐ প্রবেশ করা হয়নি ☐ উপস্থিত ☐ তালিকাভুক্ত নয় ☐ জমা দিয়েছেন

ফিল্টার: সারি 10 per page

বাস	নির্বাচন	শিক্ষার বছর	বছরের নাম	ক্লাস/রুম	বাস	কেন্দ্রের নাম	LC	C/V	প্রবেশের তারিখ	প্রস্থানের তারিখ	প্রবেশের সময়	প্রস্থানের সময়	অনুপস্থিত
নির্বাচন করুন	☐	XXXXXXX/X	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
নির্বাচন করুন	☐	XXXXXXX/X	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
নির্বাচন করুন	☐	XXXXXXX/X	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐
নির্বাচন করুন	☐	XXXXXXX/X	XXXXX, XXXX		5.01	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25				☐

বাল্ক কপি/পেস্ট করতে: বাল্ক কপি/পেস্ট (সকল দৃশ্যমান রেকর্ড) on পৃষ্ঠা 18-এ

একবারে একটি করে সারি কপি/পেস্ট করতে: পৃষ্ঠা 20-এ একক কপি/পেস্ট (শুধুমাত্র নির্বাচিত রেকর্ড)

বাল্ক কপি/পেস্ট (সকল দৃশ্যমান রেকর্ড)

নিচের ধাপগুলি আপনাকে স্ক্রিনে থাকা সমস্ত রেকর্ডের জন্য একই প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের মান দ্রুত সংরক্ষণ করতে সাহায্য করবে। একটি নির্দিষ্ট বয়স, পরিচর্যার স্তর, অথবা ক্লাস/বাস গ্রুপের জন্য এই ফাংশনটি এডিট করতে, পৃষ্ঠার বাম দিকে ফিল্টার ড্রপডাউনগুলির মধ্যে একটি নির্বাচন করুন, একটি ফিল্টার মান নির্বাচন করুন এবং **ফিল্টার প্রয়োগ করুন**-এ ক্লিক করুন। (দ্রষ্টব্য: ক্লাস/বাস ফিল্টার ব্যবহার করার জন্য, আপনাকে প্রথমে **প্লেসমেন্টের তালিকা** পৃষ্ঠায় ক্লাস/বাসের মানগুলি প্রবেশ করাতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে। আরও তথ্যের জন্য অনুগ্রহ করে পৃষ্ঠা 12 দেখুন।)

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. On the left, there are filter dropdowns for 'Classroom' and 'Age'. The 'Classroom' dropdown is set to 'CLASSROOM A'. Below it, the 'Apply Filter' button is highlighted. The main table displays a list of records with columns for 'Select', 'Roll Number', 'Age', 'Classroom', 'Age', 'Gender', 'LC', 'C/V', 'Admission Date', 'Enrollment Date', 'Registration Date', and 'Status'. The first three rows are highlighted in blue, indicating they are selected.

1. পৃষ্ঠার সমস্ত রেকর্ডের জন্য একই সময় কপি এবং পেস্ট করতে (সর্বোচ্চ 50টি রেকর্ড), স্ক্রিনে প্রথম শিশুর জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় লিখুন। তারপর সেই সারির জন্য "নির্বাচন করুন" কলামের চেকবক্সে ক্লিক করুন। এটি সেই রেকর্ড থেকে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি করবে - সারিটি হাইলাইট হবে এবং আপনি স্ক্রিনের নিচে একটি ছোট নিশ্চিতকরণ দেখতে পাবেন যেখানে লেখা থাকবে "কপি করা হয়ে গেছে।"

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. The 'Copy' button is highlighted. The main table displays a list of records. The first row is highlighted in blue. At the bottom, a confirmation message 'কপি করা হয়েছে' (Copied) is displayed.

2. স্ক্রিনে সমস্ত রেকর্ডের জন্য কপি করা প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় পেস্ট করতে, কলামের উপরে, "নির্বাচন করুন" শব্দের ঠিক নিচে মাস্টার চেকবক্সে ক্লিক করুন। পৃষ্ঠার সমস্ত সারিতে এখন একই প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় থাকবে এবং হাইলাইট করা দেখাবে, এবং আপনি স্ক্রিনের নিচে একটি ছোট নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন যেখানে লেখা থাকবে, "পেস্টিং সম্পন্ন হয়েছে।"

দ্রষ্টব্য: যখন আপনি মাস্টার "নির্বাচন করুন" চেকবক্সে ক্লিক করবেন, তখন এটি যেকোনো প্রবেশকৃত উপস্থিতি ওভাররাইট করবে। যদি সমস্ত দৃশ্যমান রেকর্ডের প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় একই থাকে, তাহলেই কেবল উপরের চেকবক্সটি ব্যবহার করুন (নিচে ছবি দেওয়া)।

The screenshot shows the CAPS ONLINE portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and a home button. Below it, a sidebar on the left contains filters for 'নির্বাচন করুন' (Select), 'নির্বাচন করুন' (Select), 'নির্বাচন করুন' (Select), and 'নির্বাচন করুন' (Select). The main area displays a table with columns: 'শিফট নম্বর', 'কক্ষের নাম', 'ক্লাস/বাস', 'ফোন', 'কেন্দ্রের নাম', 'LC', 'C/V', 'অপেক্ষার তারিখ', 'পেমেন্ট তারিখ', 'প্রবেশের সময়', 'প্রস্থানের সময়', and 'অনুপস্থিতি'. The table contains 10 rows of data, each with a checkbox in the 'অনুপস্থিতি' column. Below the table, there are buttons for 'গোড করুন', 'রিটাইল করুন', and 'পেমেন্ট করা সম্পন্ন হয়েছে'.

- আপনার কাজ শেষ হয়ে গেলে **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন এবং প্রদর্শিত পপ-আপে **আবার সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন। স্ক্রিনের উপরে আপনি একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ দেখতে পাবেন যা নিশ্চিত করবে যে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের মাধ্যমে কোন রেকর্ডগুলি সফলভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

The screenshot shows a confirmation message box with a green background. It contains a list of student records, each preceded by a green checkmark. The records are: 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে', and 'XXXXXXXXXX পরিষেবার জরিপের জন্য 8/5/2025 সময় প্রবেশ সফলভাবে তৈরি হয়েছে'.

- যদি আপনার একাধিক পৃষ্ঠার শিশু রেকর্ড থাকে, তাহলে নিচের তীরচিহ্নগুলি ব্যবহার করে পরবর্তী পৃষ্ঠায় যান এবং প্রক্রিয়াটি পুনরাবৃত্তি করুন (বান্ধ কপি/পেস্ট শুধুমাত্র পৃষ্ঠায় দৃশ্যমান রেকর্ডগুলিকে প্রভাবিত করে)।

দ্রষ্টব্য: যদি আপনি কোনো পৃষ্ঠায় দৃশ্যমান রেকর্ডের ডিফল্ট সংখ্যা পরিবর্তন করতে চান, তাহলে অনুগ্রহ করে পৃষ্ঠা 50-এ **ব্যবহারকারীর প্রোফাইল** দেখুন।

এক এক করে কপি/পেস্ট (শুধুমাত্র নির্বাচিত রেকর্ড)

নিচের ধাপগুলো আপনাকে দ্রুত একটি প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের মান কপি এবং পেস্ট করার সুযোগ দেবে, এক সময়ে একটি করে রেকর্ড।

1. আপনি যে প্রথম সন্তানের উপস্থিতি কপি/পেস্ট করতে চান তার জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের উপস্থিতি লিখুন, তারপর সেই সারির জন্য "নির্বাচন করুন" কলামে সংশ্লিষ্ট চেকবক্সটি নির্বাচন করুন। এটি সেই রেকর্ড থেকে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি করবে - সারিটি হাইলাইট হবে এবং আপনি স্ক্রিনের নিচে একটি ছোট নিশ্চিতকরণ দেখতে পাবেন যেখানে লেখা থাকবে "কপি করা হয়ে গেছে।"

দ্রষ্টব্য: কপি করা রেকর্ডটি স্ক্রিনের প্রথম সারি হতে হবে না। যে রেকর্ডটি প্রথমে নির্বাচিত এবং হাইলাইট করা হবে তা কপি করা হবে।

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a header with 'CAPS ONLINE' and some navigation links. Below that, there's a section for 'দৈনিক সময় প্রবেশ' (Daily Time Entry). A table of student records is displayed. The first row is highlighted in blue. The first column has a 'Select' checkbox, which is checked. At the bottom right of the table, there's a red box highlighting the 'Select' checkbox and the 'Copy' button. The table has columns for 'ছাত্র' (Student), 'ছাত্রের নাম' (Student Name), 'ক্লাস/রুম' (Class/Room), 'ছাত্র' (Student), 'কেন্দ্রের নাম' (Center Name), 'LC', 'CAV', 'স্ক্রল করুন' (Scroll), 'পেস ডাটাবেস' (Paste Database), 'প্রবেশের সময়' (Time of Entry), 'প্রস্থানের সময়' (Time of Exit), and 'অনুপস্থিত' (Absent).

2. একবার প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের একটি সারি কপি হয়ে গেলে, "নির্বাচন করুন" কলামের বাক্সগুলি ব্যবহার করে একই প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় সহ অন্যান্য রেকর্ডগুলি নির্বাচন করুন। যখন আপনি প্রতিটি রেকর্ড নির্বাচন করবেন, তখন প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় তৎক্ষণাৎ পেস্ট হয়ে যাবে। প্রতিটি পেস্ট করা সারি হাইলাইট করা হবে এবং আপনি স্ক্রিনের নিচে একটি ছোট নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন যেখানে প্রতিবার "পেস্ট করা হয়ে গেছে" লেখা থাকবে।

দ্রষ্টব্য: আপনি যখনই কোনো চেকবক্সে ক্লিক করবেন, তখনই কপি করা প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় সেই রেকর্ডের প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় বাক্সে পেস্ট হয়ে যাবে, এবং প্রবেশ করা যেকোনো উপস্থিতি ওভাররাইট করে ফেলা হবে। এই কাজটি পূর্বাভাসে ফেরানো যাবে না। যদি আপনি ভুল করে কোনো শিশু রেকর্ডের জন্য উপস্থিতি ওভাররাইট করে ফেলেন, তাহলে সেই রেকর্ডের চেকবক্সে ক্লিক করে এটি অনির্বাচিত করুন (এটি আর হাইলাইট করা হবে না), তারপর সংশ্লিষ্ট বাক্সগুলিতে সেই শিশুর জন্য সঠিক প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় পুনরায়

লিখুন।

3. এই পৃষ্ঠায় আপনি যে রেকর্ডগুলি পেস্ট করতে চান তা পেস্ট করার পরে, স্ক্রিনের নিচে **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন। এরপর একটি পপ-আপ আসবে, যেখানে জিজ্ঞাসা করা হবে যে আপনি কি নিশ্চিত যে আপনি আপনার পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে চান। আবার **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন।

4. একবার আপনি **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করলে, নতুন সংরক্ষিত প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় সহ শিশু রেকর্ডের জন্য স্ক্রিনের শীর্ষে নিশ্চিতকরণ মেসেজ প্রদর্শিত হবে। নিচের টেবিলে, সেই রেকর্ডগুলির আইকন এবং টেক্সট লাল (প্রবেশ করা হয়নি) থেকে সবুজ (উপস্থিত) তে পরিবর্তন হবে।

5. আপনার উপস্থিতি সংরক্ষণ করার পরে, 1-4 ধাপ পুনরাবৃত্তি করে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের মানগুলির একটি ভিন্ন সেট কপি এবং পেস্ট করুন।

সাপ্তাহিকসময় প্রবেশ আপনাকে পুরো সপ্তাহের জন্য একটি শিশুর উপস্থিতি প্রবেশ করতে দেয়, একই শিশুর জন্য প্রতিদিন একাধিক প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করার বিকল্প সহ।

- 
 হোম [প্লেসমেন্টের তালিকা](#) **উপস্থিতি** [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [🔍 লগআউট করুন](#)
- [দৈনিক সময় প্রবেশ](#)
[সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ](#)
[মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া](#)
[মাসিক উপস্থিতি দেখুন](#)

XXXXXXXXXX

ব্যবস্থা, CAPS Online

- CAPS ONLINE

[হোম](#)
[প্রেসমেন্টের তালিকা](#)
[উপস্থিতি](#)
[প্রকল্প](#)
[ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#)
[ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#)
[লগআউট করুন](#)

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

3. ডানদিকে প্রদর্শিত ড্রপডাউন মেনুতে, আপনি যে মাসের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় লিখতে চান তা নির্বাচন করুন, তারপর সেই মাসের জন্য শিশু রেকর্ড দেখতে অনুসন্ধান ক্লিক করুন। বর্তমান পরিষেবা মাসের জন্য উপস্থিতি প্রবেশ উপলব্ধ, সেইসাথে পূর্ববর্তী ছয়টি পরিষেবা মাসের জন্যও উপলব্ধ।

CAPS ONLINE হোম প্রেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

উপস্থিতির মাস

Select

Select

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

07/2025

© 2009-2026 The City of New York সাইটম্যাপ দায়িত্বসমূহ Version :12.31.2025

4. সেই পরিষেবা মাসের জন্য আপনি আপনার তত্ত্বাবধানে থাকা সমস্ত শিশুদের একটি টেবিলে দেখতে পাবে। যদি আপনি 10 জনের বেশি শিশুর পরিচর্যা করেন, তাহলে আপনি স্ক্রিনের বাম দিকের ফিল্টারগুলি ব্যবহার করে বয়স, পরিচর্যার স্তর এবং/অথবা ক্লাস/বাস অনুসারে ফিল্টার করতে পারবেন। (দ্রষ্টব্য: ক্লাস/বাস ফিল্টার ব্যবহার করার জন্য, আপনাকে প্রথমে প্রেসমেন্টের তালিকা পৃষ্ঠায় ক্লাস/বাসের মানগুলি প্রবেশ করাতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে। আরও তথ্যের জন্য অনুগ্রহ করে পৃষ্ঠা 12 দেখুন।)

সপ্তাহের জন্য একটি শিশুর প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করতে 📅, শিশুর পাশে **কর্ম** কলামে সবুজ ক্যালেন্ডার আইকন নির্বাচন করুন

CAPS ONLINE হোম প্রেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

উপস্থিতির মাস

08/2025

অনুসন্ধান করুন

ফিল্টার

বয়স

নির্বাচন করুন

পরিচর্যার স্তর

নির্বাচন করুন

ক্লাস/বাস

নির্বাচন করুন

ফিল্টার প্রয়োগ করুন

ফিল্টার বিবেচনা করুন

সারি 10 per page

কর্ম	শিশুর নম্বর	বাড়ির নাম	ক্লাস/বাস	বয়স	কেসের নাম	LC	C/V	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25	
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25	
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25	
📅	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		6.01	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25	

একটি শিশু নির্বাচন করার পর, সেই শিশুর জন্য **সাপ্তাহিক সময় প্রবেশের** স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে, আপনি প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় এবং অনুপস্থিতি রেকর্ড করতে পারেন। যদি আপনি একবারে সব কাজ শেষ করতে না পারেন, তাহলে আপনি যেকোনো সময় আপনার কাজ সংরক্ষণ করতে পারেন এবং পরে আবার এটি সম্পূর্ণ করতে পারেন।

5. প্রতিটি কলামের প্রথম দুটি বাত্রে প্রতিটি দিনের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় লিখুন। সিস্টেমে 15 মিনিটের বৃদ্ধি ব্যবহার করে সময় প্রবেশ করতে হবে। (দ্রষ্টব্য:

প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় সামরিক সময়ে রেকর্ড করা হয়।)

CAPS ONLINE
হোম প্রেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

সাপ্তাহিক শিশুর সময় প্রবেশ

কেসের তথ্য

শিশুর নম্বর

বাত্তার নাম

কেসের নাম

নথীভুক্ত শুরুর তারিখ

নথীভুক্তের শেষ তারিখ

পরিষেবার মাস

XXXXXX/XX

XXXX, XXXX

XXXX, XXXX

02/27/2025

08/25

তারিখ নির্বাচন করুন *

08/03/2025

লেজেন্ড

অনুপস্থিত

সমাপনী

প্রবেশ করা হয়নি

উপস্থিত

তালিকাভুক্ত নয়

জমা দিয়েছেন

সময়

রবিবার 8/3/2025

সোমবার 8/4/2025

মঙ্গলবার 8/5/2025

বুধবার 8/6/2025

বৃহস্পতিবার 8/7/2025

শুক্রবার 8/8/2025

শনিবার 8/9/2025

1ম প্রবেশের সময়		08:00	08:00		08:30		
1ম প্রস্থানের সময়		17:00	11:00		5:00		
2য় প্রবেশের সময়			14:15		05:00 (5:00 AM)		
2য় প্রস্থানের সময়			18:00		17:00 (5:00 PM)		
☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

সেভ করুন
রিসেট করুন

6. যদি আপনার দ্বিতীয় প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করতে হয় (উদাহরণস্বরূপ, যদি কোনো শিশুকে ডাক্তারের অ্যাপয়েন্টমেন্টের জন্য দিনের বেলায় পরিচর্যা থেকে বেরিয়ে যেতে হয় এবং পরে ফিরে আসে), তাহলে আপনি প্রতিটি কলামের তৃতীয় এবং চতুর্থ বাত্মে (2য় প্রবেশের সময় এবং 2য় প্রস্থানের সময়) তা করতে পারেন।

CAPS ONLINE
হোম প্রেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

সাপ্তাহিক শিশুর সময় প্রবেশ

কেসের তথ্য

শিশুর নম্বর

বাত্তার নাম

কেসের নাম

নথীভুক্ত শুরুর তারিখ

নথীভুক্তের শেষ তারিখ

পরিষেবার মাস

XXXXXX/XX

XXXX, XXXX

XXXX, XXXX

02/27/2025

08/25

তারিখ নির্বাচন করুন *

08/03/2025

লেজেন্ড

অনুপস্থিত

সমাপনী

প্রবেশ করা হয়নি

উপস্থিত

তালিকাভুক্ত নয়

জমা দিয়েছেন

সময়

রবিবার 8/3/2025

সোমবার 8/4/2025

মঙ্গলবার 8/5/2025

বুধবার 8/6/2025

বৃহস্পতিবার 8/7/2025

শুক্রবার 8/8/2025

শনিবার 8/9/2025

1ম প্রবেশের সময়		08:00	08:00		08:30		
1ম প্রস্থানের সময়		17:00	11:00		5:00		
2য় প্রবেশের সময়			14:15		05:00 (5:00 AM)		
2য় প্রস্থানের সময়			18:00		17:00 (5:00 PM)		
☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

সেভ করুন
রিসেট করুন

7. সকল সময় প্রবেশ করানোর পরে বা অনুপস্থিতি রেকর্ড করার পরে, পৃষ্ঠার নিচে স্ক্রোল করুন এবং সংরক্ষণ করুন নির্বাচন করুন।
8. প্রদর্শিত নিশ্চিতকরণ পপআপে সংরক্ষণ করুন নির্বাচন করুন।

পরিবর্তন সংরক্ষণ করুন

আপনি কী নিশ্চিত যে আপনি আপনার পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে চান?

সেভ করুন
বাতিল করুন

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় কপি/পেস্ট করুন

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ পৃষ্ঠায়, আপনি একদিনের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশ করার পরে, একটি নির্দিষ্ট শিশুর জন্য পুরো সপ্তাহের প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি কপি এবং পেস্ট করতে পারেন।

1. সপ্তাহের একদিনের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় লিখুন, তারপর প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় বাত্মের নিচে "নির্বাচন করুন" বাত্মে ক্লিক করুন। আপনি স্ক্রিনের নিচে একটি মেসেজ পাবেন যেখানে লেখা থাকবে, "কপি করা সম্পন্ন হয়েছে।"

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

সাপ্তাহিক শিশুর সময় প্রবেশ

কেসের তথ্য

শিশুর নম্বর	বাত্মার নাম	কেসের নাম	নথিভুক্ত শুরু তারিখ	নথিভুক্ত শেষ তারিখ	পরিষেবার মাস
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	02/27/2025		08/25

তারিখ নির্বাচন করুন * 08/10/2025

লোজেষ্ট অনুপস্থিতি সমাপনী প্রবেশ করা হয়নি উপস্থিতি

তালিকাভুক্ত নয় জমা দিয়েছেন

সময়	রবিবার 8/10/2025	সোমবার 8/11/2025	মঙ্গলবার 8/12/2025	বুধবার 8/13/2025	বৃহস্পতিবার 8/14/2025	শুক্রবার 8/15/2025	শনিবার 8/16/2025
1ম প্রবেশের সময়							
1ম প্রস্থানের সময়							
2য় প্রবেশের সময়							
2য় প্রস্থানের সময়							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

[সেভ করুন](#) [রিসেট করুন](#) [কপি করা সম্পন্ন হয়েছে.](#)

2. একবার সময়টি কপি হয়ে গেলে, আপনি যে দিনগুলির জন্য উপস্থিতি পেস্ট করতে চান তার জন্য "নির্বাচন করুন" বাত্মগুলির প্রতিটিতে ক্লিক করুন। যখন আপনি প্রতিটি চেক বাত্মে ক্লিক করবেন, তখন প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়ের মানগুলি তাৎক্ষণিকভাবে পেস্ট হয়ে যাবে এবং স্ক্রিনের নিচে একটি মেসেজ আসবে যেখানে লেখা থাকবে, "পেস্ট করা সম্পন্ন হয়েছে।"

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

সাপ্তাহিক শিশুর সময় প্রবেশ

কেসের তথ্য

শিশুর নম্বর	বাত্মার নাম	কেসের নাম	নথিভুক্ত শুরু তারিখ	নথিভুক্ত শেষ তারিখ	পরিষেবার মাস
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	02/27/2025		08/25

তারিখ নির্বাচন করুন * 08/10/2025

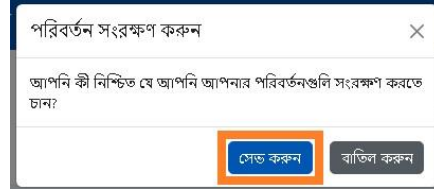
লোজেষ্ট অনুপস্থিতি সমাপনী প্রবেশ করা হয়নি উপস্থিতি

তালিকাভুক্ত নয় জমা দিয়েছেন

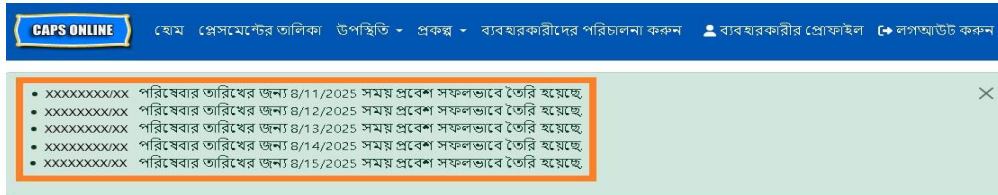
সময়	রবিবার 8/10/2025	সোমবার 8/11/2025	মঙ্গলবার 8/12/2025	বুধবার 8/13/2025	বৃহস্পতিবার 8/14/2025	শুক্রবার 8/15/2025	শনিবার 8/16/2025
1ম প্রবেশের সময়							
1ম প্রস্থানের সময়							
2য় প্রবেশের সময়							
2য় প্রস্থানের সময়							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

[সেভ করুন](#) [রিসেট করুন](#) [পেস্ট করা সম্পন্ন হয়েছে.](#)

3. আপনার উপস্থিতি কপি এবং পেস্ট করা হয়ে গেলে, স্ক্রিনের নিচে **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন, তারপরে পপ-আপে যেখানে "আপনি কি নিশ্চিত যে আপনি আপনার পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে চান?" জিজ্ঞাসা করা প্রশ্নের স্থানে আবার সংরক্ষণ করুন-এ ক্লিক করুন।

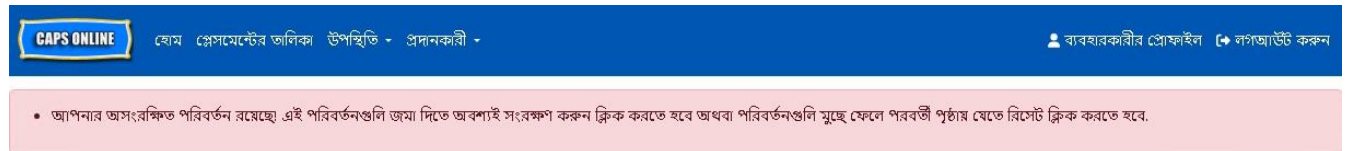


4. যেদিন উপস্থিতি প্রবেশ করানো হয়েছে এবং সফলভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে, সেই দিনের জন্য পৃষ্ঠার উপরে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ প্রদর্শিত হবে। আপনি এখন পরের সপ্তাহে যেতে পারেন অথবা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশে ফিরে যেতে পারেন এবং অন্য সন্তানের উপস্থিতি দিয়ে শুরু করতে পারেন।



দ্রষ্টব্য: প্রবেশগুলি রিসেট করুন, এডিট করুন, অথবা মুছে ফেলুন

CAPS Online-এ, যদি আপনি দৈনিক সময় প্রবেশ বা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ স্ক্রিন থেকে বেরিয়ে যাওয়ার চেষ্টা করেন, যখন পৃষ্ঠাটিতে অসংরক্ষিত প্রবেশ থাকে, তাহলে একটি ত্রুটি মেসেজ (নিচে দেখুন) প্রদর্শিত হবে। পৃষ্ঠাটি ছেড়ে যাওয়ার আগে, আপনাকে হয় সংরক্ষণ করুন নির্বাচন করে আপনার প্রবেশগুলি সংরক্ষণ করতে হবে অথবা রিসেট নির্বাচন করে আপনার প্রবেশগুলি বাতিল করতে হবে। রিসেট নির্বাচন করার পর, আপনার তালিকায় থাকা যেকোনো অসংরক্ষিত প্রবেশ এবং/অথবা এডিটগুলি সরিয়ে ফেলা হবে।



মনে রাখবেন যে মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার জন্য জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু এখনও পেমেন্টের জন্য প্রক্রিয়া করা হয়নি এমন প্রবেশগুলি এডিট করা যাবে না (নোট দেখুন: [ইতিমধ্যে জমা দেওয়া উপস্থিতি এডিট করা পৃষ্ঠা 32-এ দেখুন](#))।

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

দৈনিক বা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ ব্যবহার করে পুরো মাসের উপস্থিতি প্রবেশ করার পর, উপস্থিতি **মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার** পৃষ্ঠায় পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দিতে হবে।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ
সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ
মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া
মাসিক উপস্থিতি দেখুন

XXXXXXXXXX
ব্যবস্থা, CAPS Online

যদি আপনি 10 জনের বেশি শিশুর পরিচর্যা করেন, তাহলে আপনি স্ক্রিনের বাম দিকের ফিল্টারগুলি ব্যবহার করে অবস্থা, পরিষেবার মাস এবং ক্লাস/বাস অনুসারে ফিল্টার করতে পারেন। আপনি স্ক্রিনের ডানদিকে **সারি** ড্রপডাউন নির্বাচন করতে পারেন যাতে প্রতি পৃষ্ঠায় সর্বাধিক 50টি শিশু রেকর্ড প্রদর্শিত হয়। যেকোনো কলামের হেডারে ক্লিক করুন যেখানে উপরে/নিচে তীরচিহ্ন রয়েছে, যাতে ডেটা উর্ধ্বমুখী বা অবরোহী ক্রমে সাজানো যায়। কর্ম কলামের পেঙ্গিন আইকনটি আপনাকে পরিষেবা মাসের প্রতিটি দিনের জন্য সেই শিশুর উপস্থিতির অবস্থা (উপস্থিত, অনুপস্থিত, প্রবেশ না করা, সমাপনী ইত্যাদি) দেখতে দেয়।

CAPS ONLINE হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি প্রকল্প ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

বর্তমান পরিষেবা মাস : সেপ্টেম্বর
অসম্পূর্ণ রেকর্ড: 15 সম্পূর্ণ রেকর্ডসমূহ: 1 জমা দেওয়া রেকর্ড: 0
অন্যান্য
পূর্ববর্তী মাসের সম্পূর্ণ রেকর্ড: 5 জমা দেওয়া যাবে না এমন রেকর্ড: 0

আপনার কোনো রেকর্ড যদি "জমা দেওয়া যাবে না" স্থিতিতে প্রদর্শিত হয় তবে অনুগ্রহ করে পরবর্তী কার্যদিবসে পুনরায় জমা দেওয়ার চেষ্টা করুন

সারি 10 per page

কর্ম	বাছুর নাম	শিশুর নাম	ক্লাস/বাস	L/C	জন্মতারিখ	শেষ তারিখ	সর্বমুখ ওপ	ওপ সংখ্যা	C/V	সর্বমুখ দিন	উপস্থিতি সংখ্যা	সর্বমুখ সংখ্যা	উপস্থিতি সংখ্যা	সমাপনী দিন	পরিষেবার মাস	স্থিতি
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM MA	P	03/18/2025		0	0	V	22	5	0	0	09/2025	Incom plete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		P	02/27/2025		0	0	V	22	5	0	0	09/2025	Incom plete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		P	02/05/2025		0	0	V	22	5	0	0	09/2025	Incom plete	
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		P	02/04/2025		0	0	V	22	21	5	0	0	09/2025	Com pleted

একটি নির্দিষ্ট শিশুর মাসিক উপস্থিতির একটি সারসংক্ষেপ দেখতে, কর্ম কলামে পেঙ্গিন আইকনটি  নির্বাচন করুন। শিশু মাসিক সারাংশ পপ-আপ (নিচে দেওয়া ছবি) সেই এক শিশুর পুরো মাসের কর্ম প্রদর্শন করবে

শিশুর মাসিক সংক্ষিপ্তসার

শিশুর নাম: XXXXXXXXXX বাছুর নাম: XXXXX, XXXX

সেপ্টেম্বর 2025

রবিবার	সোম...	মঙ্গল...	বুধবার	বৃহস্প...	শুক্রবার	শনিবার
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

অনুপস্থিতির সংখ্যা: 2
সমাপনীর সংখ্যা: 0
উপস্থিত থাকার দিনের সংখ্যা: 16
প্রবেশ করা হয়নি এমন দিনের সংখ্যা: 4
মোট প্রবেশ করা দিন: 18

উপরের উদাহরণে, এই শিশুর জন্য ষোল দিনের **প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়** উপস্থিতি নথিভুক্ত করা হয়েছে (সেপ্টেম্বর ১-২, ৪-৫, ৮-১২, ১৫-১৭, ২২-২৩, ২৫, ২৯)। শিশুটি দুই দিন (সেপ্টেম্বর ৩ এবং ২৪) অনুপস্থিত ছিল, এবং লাল আইকনে দেখানো অনুযায়ী মাসের বাকি দিনগুলোর উপস্থিতি এখনও নথিভুক্ত করা বাকি আছে।

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার রেকর্ডের ধরণ

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠার **স্থিতি** কলামটি আপনাকে বর্তমান পরিষেবা মাসের প্রতিটি শিশুর রেকর্ডের অবস্থা জানাবে। (এই কলামটি দেখতে আপনাকে ডানদিকে স্ক্রোল করতে হতে পারে।)

কর্ম	বাক্যের নাম	শিশুর নাম	ক্লাস/রাস	L/C	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	সর্বমোট OPD	OPD সংখ্যা	C/N	সর্বমোট দিন	উপস্থিতি দিন	সর্বমোট সপ্তাহ	উপস্থিতি সপ্তাহ	সাপ্তাহিক ক্ষি	পূর্ণকালীন দিন	পরিষেবার মাস	স্থিতি
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	P	03/18/2025		0	0	V	22	5	0	0	0	0	09/2025	Incom plete
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		P	02/27/2025		0	0	V	22	5	0	0	0	0	09/2025	Incom plete
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		P	02/05/2025		0	0	V	22	5	0	0	0	0	09/2025	Incom plete
☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		P	02/04/2025		0	0	V	22	21	5	0	0	0	09/2025	Com pleted

আপনার উপস্থিতির রেকর্ডের অবস্থার একটি সারসংক্ষেপ মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠার শীর্ষে দেখানো হয়েছে। **বর্তমান পরিষেবা মাস** হল সাম্প্রতিকতম পরিষেবা মাস যা মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায় পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দেওয়া যেতে পারে।

CAPS ONLINE

হোম প্লেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা কক্ষ

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

বর্তমান পরিষেবা মাস : সেপ্টেম্বর

অসম্পূর্ণ রেকর্ড: 15 সম্পূর্ণ রেকর্ডসমূহ: 1 জমা দেওয়া রেকর্ড: 0

অন্যান্য

পূর্ববর্তী মাসের সম্পূর্ণ রেকর্ড: 5 জমা দেওয়া যাবে না এমন রেকর্ড: 0

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার স্ক্রিনে প্রদর্শিত প্রতিটি ধরণের শিশু রেকর্ডের অবস্থার বর্ণনার একটি তালিকা নিচে দেওয়া হল।

- অসম্পূর্ণ:** বর্তমান পরিষেবা মাসে কমপক্ষে একটি দিন যদি কোনো প্রবেশ অনুপস্থিত থাকে (যেমন একটি প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময়, অনুপস্থিতি, অথবা সমাপনী) তাহলে একটি শিশু রেকর্ড "অসম্পূর্ণ" বলে গণ্য হবে। সেই শিশুর জন্য আপনাকে অবশ্যই দৈনিক সময় প্রবেশ বা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ সেই দিনগুলির উপস্থিতি পূরণ করতে হবে। মাসিক উপস্থিতি জমাদানে "অসম্পূর্ণ" চিহ্নিত শিশু রেকর্ড জমা দেওয়া যাবে না।
- সম্পূর্ণ:** একটি শিশু রেকর্ড "সম্পূর্ণ" বলে গণ্য হবে যদি সেই শিশুর জন্য বর্তমান পরিষেবা মাসের প্রতিটি দিনের জন্য একটি এন্ট্রি প্রবেশ করানো থাকে (যেমন একটি প্রবেশের

সময়/প্রস্থানের সময়, অনুপস্থিতি বা সমাপনী), কিন্তু রেকর্ডটি এখনও প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দেওয়া না হয়। রেকর্ডটি মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার জন্য প্রস্তুত।

- **জমা দেওয়া হয়েছে:** যদি শিশু রেকর্ডটি ইতিমধ্যেই বর্তমান পরিষেবা মাসের মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার জন্য জমা দেওয়া হয়ে থাকে, তাহলে তাকে "জমা দেওয়া হয়েছে" হিসেবে চিহ্নিত হয়। পেমেন্ট প্রক্রিয়া না হওয়া পর্যন্ত সেই শিশুর প্রবেশ করানো তথ্য আর দৈনিক সময় প্রবেশে বা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশে এডিট করা যাবে না। পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণে সাধারণত প্রায় 7 কর্মদিবস সময় লাগে।

অবশিষ্ট স্ট্যাটাসগুলি (**অন্যান্যদের** অধীনে) বর্তমান পরিষেবা মাসের বা **বর্তমান পরিষেবা মাসের আগের মাসগুলির** শিশুদের উপস্থিতি রেকর্ডের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হতে পারে:

- **পূর্ববর্তী সম্পন্ন মাসগুলি:** পূর্ববর্তী পরিষেবা মাসের রেকর্ডগুলি এই স্ট্যাটাস সহ প্রদর্শিত হবে যদি রেকর্ডটি নিম্নলিখিত দুটি পরিস্থিতিতে পড়ে:

- শিশু রেকর্ডটি আগের এক মাস ধরে জমা দেওয়া হয়নি

বর্তমান পরিষেবা মাস এবং সেই মাসের জন্য জমা দেওয়ার জন্য প্রস্তুত, অথবা;

- *বর্তমান পরিষেবা মাসের* আগের এক মাসের শিশু রেকর্ড ইতিমধ্যেই জমা দেওয়া হয়েছে এবং পেমেন্টের জন্য প্রক্রিয়া করা হয়েছে; তবে, সেই রেকর্ড জমা দেওয়ার পর থেকে কমপক্ষে এক দিনের উপস্থিতি দৈনিক সময় প্রবেশ বা সাপ্তাহিক সময় প্রবেশে এডিট করা হয়েছে। আপডেট করা রেকর্ডটি এখন পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য পুনরায় জমা দেওয়া যেতে পারে।

- **জমা দেওয়া যাবে না:** বেশ কিছু পদক্ষেপের ফলে উপস্থিতি রেকর্ড সাময়িকভাবে "জমা দেওয়া যাবে না" অবস্থায় স্থানান্তরিত হবে, যার মধ্যে রয়েছে:

- তালিকাভুক্তির পরিবর্তন - ড্রপ করা, পরিবর্তিত, অথবা নতুন তালিকাভুক্তি;
- পিতা-মাতার ফি আপডেট করে এমন যেকোনো কিছু - আয় পরিবর্তন, পরিবারের আকার পরিবর্তন, তহবিল প্রবাহ পরিবর্তন;
- সমাপনী পরিবর্তন।

যদি আপনার কোনো রেকর্ড "জমা দেওয়া যাবে না" অবস্থায় প্রদর্শিত হয়, তাহলে পরবর্তী কার্যদিবসে প্রক্রিয়াকরণের জন্য আবার জমা দেওয়ার চেষ্টা করুন। (দ্রষ্টব্য: মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায়, একটি হলুদ বাত্মে এমন রেকর্ড যেগুলি জমা দেওয়া যাবে না, সেই সম্পর্কে একটি অনুস্মারক রয়েছে; এটি কেবল একটি অনুস্মারক, কোনো ক্রটি নয়।)

3. পৃষ্ঠার উপরে একটি নিশ্চিতকরণ মেসেজ আসবে যা আপনাকে জানাবে যে আপনার উপস্থিতির রেকর্ড সফলভাবে জমা দেওয়া হয়েছে। রেকর্ডগুলির স্থিতিও "জমা দেওয়া হয়েছে" তে পরিবর্তিত হবে এবং পৃষ্ঠার শীর্ষে থাকা তথ্যগুলি সবেমাত্র জমা দেওয়া রেকর্ডগুলিকে প্রতিফলিত করার জন্য পরিবর্তিত হবে।

CAPS ONLINE
হোম প্রেসমেন্টের তালিকা উপস্থিতি - প্রকল্প - ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল লগআউট করুন

উপস্থিতি সফলভাবে জমা দেওয়া হয়েছে

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

বর্তমান পরিষেবা মাস: সেপ্টেম্বর
অসম্পূর্ণ রেকর্ড: 15 সম্পূর্ণ রেকর্ডসমূহ: 0 জমা দেওয়া রেকর্ড: 1

দ্রষ্টব্য: ইতিমধ্যে জমা দেওয়া উপস্থিতি এডিট করা

একবার নির্দিষ্ট মাসের জন্য রেকর্ডগুলিকে "জমা দেওয়া হয়েছে" হিসেবে চিহ্নিত করা হলে, এডিট করার আগে ACS দ্বারা পেমেন্টের জন্য সেগুলি প্রক্রিয়া করতে হবে। পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণে সাধারণত প্রায় 7 কর্মদিবস সময় লাগে। পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের পরে, আপনি পূর্বে জমা দেওয়া রেকর্ডগুলি দৈনিক সময় এন্ট্রি বা সাপ্তাহিক সময় এন্ট্রিতে এডিট করে এবং পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য মাসিক উপস্থিতি জমাতে পুনরায় জমা দিয়ে সামঞ্জস্য করতে পারেন।

পূর্বে জমা দেওয়া রেকর্ডগুলি যা প্রক্রিয়াজাত করা হয়েছে এবং এডিট করার জন্য উপলব্ধ, সেগুলি নিচের উপস্থিতির মতো দেখাবে, প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় বাক্সগুলির চারপাশে মোটা অক্ষরে লেখা বাক্স থাকবে।

সময়	রবিবার 7/20/2025	সোমবার 7/21/2025	মঙ্গলবার 7/22/2025	বুধবার 7/23/2025	বৃহস্পতিবার 7/24/2025	শুক্রবার 7/25/2025	শনিবার 7/26/2025
1ম প্রবেশের সময়			08:00	08:00	08:00	08:00	
1ম প্রস্থানের সময়			18:00	18:00	18:00	18:00	
2য় প্রবেশের সময়							
2য় প্রস্থানের সময়							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

তবে, যদি উপস্থিতির রেকর্ডগুলি নিচের উপস্থিতির মতো দেখায়, ধূসর বাক্স এবং মোটা হরফে সময় সহ, তাহলে এর অর্থ হল উপস্থিতি জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু এখনও প্রক্রিয়া করা হয়নি। যদি জমা দেওয়ার পর 7 দিনের বেশি সময় পার হয়ে যায় এবং উপস্থিতির বাক্সগুলি এখনও ধূসর রঙে দেখা যায়, তাহলে অনুগ্রহ করে CAPS Online সাপোর্টের সাথে যোগাযোগ করুন (212-835-7610 নম্বরে কল করুন, একটি ভাষা নির্বাচন করুন, তারপর * টিপুন অথবা capsonline@earlychildhoodny.org) -এ ইমেল করুন।

সময়	রবিবার 8/24/2025	সোমবার 8/25/2025	মঙ্গলবার 8/26/2025	বুধবার 8/27/2025	বৃহস্পতিবার 8/28/2025	শুক্রবার 8/29/2025	শনিবার 8/30/2025
1ম প্রবেশের সময়		08:00	08:00		08:00	08:00	
1ম প্রস্থানের সময়		18:00	18:00		18:00	18:00	
2য় প্রবেশের সময়							
2য় প্রস্থানের সময়							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

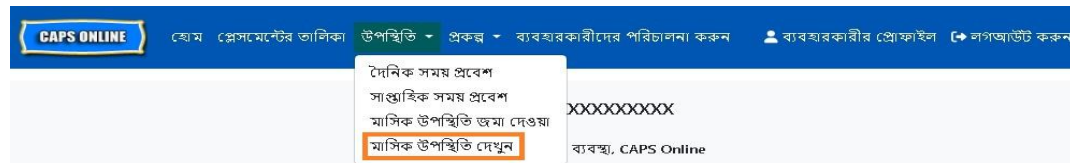
মাসিক উপস্থিতি দেখুন

মাসিক উপস্থিতি দেখার পৃষ্ঠা ব্যবহারকারীদের CAPS Online-এ উপলব্ধ সমস্ত পরিষেবা মাসের উপস্থিতি রেকর্ড পর্যালোচনা করার অনুমতি দেয়, স্থিতি নির্বিশেষে (যেমন, অসম্পন্ন, সম্পন্ন, জমা দেওয়া এবং জমা দেওয়া যাবে না)। মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত না হওয়া রেকর্ডগুলি পর্যালোচনা করার জন্য এটি একটি সহায়ক হাতিয়ার, যা কেবলমাত্র সিস্টেমের বর্তমান পরিষেবা মাসের রেকর্ড এবং/অথবা পূর্ববর্তী পরিষেবা মাসের সম্পূর্ণ রেকর্ডগুলি দেখায়।

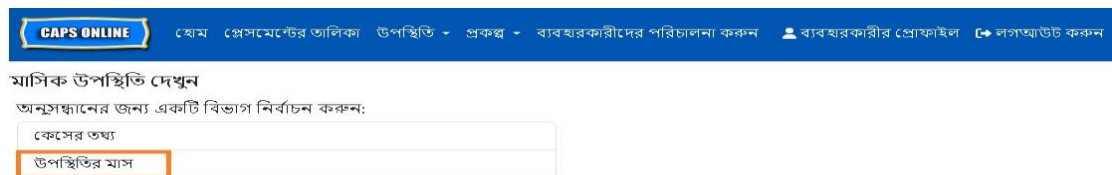
অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন: মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি শুধুমাত্র রেকর্ড পর্যালোচনা করার জন্য এবং উপস্থিতি জমা দেওয়ার জন্য **ব্যবহার করা যাবে না**। পেমেণ্টের জন্য উপস্থিতির রেকর্ড জমা দিতে, অনুগ্রহ করে মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠাটি ব্যবহার করুন (পৃষ্ঠা 27-এ [মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া দেখুন](#))।

নিচের ধাপগুলিতে গত ছয় পরিষেবা মাসের রেকর্ডগুলি কীভাবে অ্যাক্সেস এবং পর্যালোচনা করবেন তা ব্যাখ্যা করা হয়েছে (বর্তমানে চলমান পরিষেবা মাসটি অন্তর্ভুক্ত নয়)। যদি আপনার কাছে এমন কোনো উন্মুক্ত পূর্ববর্তী রেকর্ড থাকে যা আপনি পর্যালোচনা করতে চান, তাহলে অনুগ্রহ করে পৃষ্ঠা 37 -এ [মাসিক উপস্থিতি দেখুন-এর অধীনে পূর্ববর্তী উপস্থিতি রেকর্ড পর্যালোচনা দেখুন](#)।

1. নেভিগেশন বারে **উপস্থিতি**-তে ক্লিক করুন। তারপর **মাসিক উপস্থিতি দেখুন**-এ ক্লিক করুন।



2. স্ক্রিনে মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি প্রদর্শিত হবে এবং 2টি বিভাগ অনুসন্ধানের জন্য উপলব্ধ থাকবে - কেস তথ্য এবং উপস্থিতির মাস। **উপস্থিতির মাস** নির্বাচন করুন।



3. ডানদিকে প্রদর্শিত উপস্থিতি মাসের ড্রপ-ডাউন মেনুতে ক্লিক করুন। আগের 6টি পরিষেবা মাসের মধ্যে একটি নির্বাচন করুন যার জন্য আপনি আপনার মাসিক রেকর্ড দেখতে পারেন।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

উপস্থিতির মাস

Select

Select

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

07/2025

© 2009-2026 The City of New York [সাইটম্যাপ](#) [দায়িত্বসমূহ](#) Version :12.31.2025

4. মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি এখন আপনার নির্বাচিত মাসটি প্রদর্শন করবে, উপরে সেই মাসের উপস্থিতি রেকর্ডের স্থিতির সারসংক্ষেপ সহ।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

বর্তমান পরিষেবা মাস: জুলাই

অসম্পূর্ণ রেকর্ড: 17 সম্পূর্ণ রেকর্ডসমূহ: 2 জমা দেওয়া রেকর্ড: 0

অন্যান্য

জমা দেওয়া যাবে না এমন রেকর্ড: 0

5. যদি আপনি একটি নির্দিষ্ট স্ট্যাটাস (অসম্পূর্ণ, সম্পূর্ণ, জমা দেওয়া, অথবা জমা দেওয়া যাবে না) সহ রেকর্ড দেখতে চান অথবা শুধুমাত্র একটি ক্লাস/বাস গ্রুপের জন্য চান, তাহলে বাম দিকের ফিল্টারগুলির মধ্যে একটি ব্যবহার করুন। আপনি যে ফিল্টারটি ব্যবহার করতে চান তাতে ক্লিক করুন, প্রদর্শিত ড্রপডাউন মেনু থেকে যেকোনো একটি বিকল্প নির্বাচন করুন, তারপর **ফিল্টার প্রয়োগ করুন** বোতামে ক্লিক করুন।

ফিল্টার

স্থিতি

অসম্পূর্ণ

ক্লাস/বাস

নির্বাচন করুন

ফিল্টার প্রয়োগ করুন

ফিল্টার রিপোর্ট করুন

ফিল্টার

স্থিতি

নির্বাচন করুন

নির্বাচন করুন

অসম্পূর্ণ

সম্পূর্ণ হয়েছে

জমা দিয়েছেন

জমা দেওয়া যাবে না

সারি 10 per page

কর্ম	বাজার নাম	শিশুর নম্বর	উপস্থিতি দিন	সর্বোচ্চ সংখ্যা	উপস্থিতি সংখ্যা	সাপ্তাহিক ফি	পূর্ণকালীন দিন	পরিষেবার মাস	স্থিতি	পুনঃসার্টিফিকেট তারিখ
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete			
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete			
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete			

সারি 10 per page

কর্ম	বাজার নাম	শিশুর নম্বর	ক্লাস/বাস	L/C	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	সর্বোচ্চ OPD	OPD সংখ্যা	C/V	সর্বোচ্চ দিন
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		P	09/19/2024	07/30/2025	0	0	✓	22
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	P	03/18/2025		0	0	✓	23
☑	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		P	02/27/2025		0	0	✓	23

6. একটি নির্দিষ্ট শিশুর উপস্থিতির সারসংক্ষেপ দেখতে, উপস্থিতি রেকর্ডের পাশে **কর্ম** কলামে পেমিল আইকনে ক্লিক করুন .

ফিল্টার

স্থিতি

অসম্পূর্ণ

স্টাস/বাস

নির্বাচন করুন

ফিল্টার প্রয়োগ করুন

ফিল্টার রিসেট করুন

সারি

10 per page

কর্ম	বাচ্চার নাম	শিশুর নম্বর	উপস্থিতি দিন	সাপ্তাহিক সন্তুষ্টি	উপস্থিতি সন্তুষ্টি	সাপ্তাহিক ফ্রি	পূর্ণকালীন পরিষেবার মাস	স্থিতি	পুনঃসার্গিফিকে তারিখ
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete		
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete		
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	4	0	0	07/2025	Incomplete		

7. স্ক্রিনে একটি **শিশুর মাসিক সারাংশ** প্রদর্শিত হবে, যা আপনাকে এই শিশুর মাসের প্রতিটি দিনের উপস্থিতির অবস্থা দেখাবে। যদি আপনার কোনো **লাল** ক্যালেন্ডার দিন থাকে (ডানদিকে চিহ্নিত), তাহলে রেকর্ডটি সম্পূর্ণ করার জন্য আপনাকে সেই দিনগুলির উপস্থিতি লিখতে হবে এবং মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায় পেমেন্টের প্রক্রিয়াকরণের জন্য জমা দিতে হবে। (দ্রষ্টব্য: পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য যেকোনো রেকর্ড জমা দিতে আপনাকে অবশ্যই মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায় যেতে হবে। মাসিক উপস্থিতি দেখার পৃষ্ঠা থেকে উপস্থিতি জমা দেওয়া যাবে না।)

শিশুর মাসিক সংক্ষিপ্তসার

শিশুর নম্বর: XXXXXXXX/XX বাচ্চার নাম: XXXXX, XXXX

জুলাই 2025

রবিবার	সোম...	মঙ্গল...	বুধবার	বৃহস্প...	শুক্রবার	শনিবার
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

 অনুপস্থিতির সংখ্যা: 2
 সমাপনীর সংখ্যা: 1
 উপস্থিত থাকা দিনের সংখ্যা: 18
 প্রবেশ করা হয়নি এমন দিনের সংখ্যা: 2
 মোট প্রবেশ করা দিন: 21

পূর্ববর্তীভাবে উপস্থিতিতে প্রবেশ করা

মনে রাখবেন যে CAPS Online কেবলমাত্র বর্তমান পরিষেবা মাসের 6 পরিষেবা মাস আগে পর্যন্ত **উপস্থিতি প্রবেশের অনুমতি দেয়**। তবে, শুধুমাত্র বিশেষ পরিস্থিতিতে, যেমন ন্যায্য শুনানি বা ACS পদক্ষেপ (তালিকাভুক্তির পরিবর্তন, ইত্যাদি), সেই 6 পরিষেবা মাসের আগের তারিখগুলির জন্য পূর্ববর্তীভাবে প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় প্রবেশের অনুরোধ বিবেচনা করা হবে।

- ন্যায্য শুনানি বা ACS অ্যাকশনের কারণে গত 6টি পরিষেবা মাসের আগের তারিখের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি প্রবেশের ক্ষমতার অনুরোধ করতে, অনুগ্রহ করে +1 (212) 835-7610 নম্বরে ACS সহায়তা ডেস্কে যোগাযোগ করুন এবং অনুরোধ করা হলে # টিপুন।
- একবার ACS VPU ন্যায্য শুনানির নথি এবং/অথবা ACS কর্ম যাচাই করে নিলে, আপনার অতীতের উপস্থিতি এডিট করার জন্য খোলা হবে এবং আপনি CAPS অনলাইন হোমপেজে "পূর্ববর্তী সময় প্রবেশের জন্য অনুমোদিত কেস" এর অধীনে তালিকাভুক্ত

রেকর্ডগুলি দেখতে পাবেন।

শিশুর নম্বর	বাজার নাম	কেসের নাম	TATO শুরু তারিখ	TATO শেষ তারিখ
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25

3. এডিট করার জন্য রেকর্ডগুলি অ্যাক্সেস করতে, উপস্থিতি ড্রপডাউন থেকে **সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ** নির্বাচন করুন।

4. **কেসের তথ্য** নির্বাচন করুন, তারপর স্ক্রিনের ডানদিকে **কেস নম্বরের** অধীনে ড্রপডাউন মেনুতে ক্লিক করুন। এই ড্রপডাউনে প্রদর্শিত শিশুদের জন্যই একমাত্র পূর্ববর্তী সময় প্রবেশ উপলব্ধ। আপনি যার উপস্থিতি এডিট করতে চান সেই শিশুটিকে নির্বাচন করুন এবং **অনুসন্ধান-এ** ক্লিক করুন। **অনুসন্ধান-এ** ক্লিক করলে আপনি সরাসরি "সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ" পৃষ্ঠায় পৌঁছে যাবেন যেখানে এডিটের জন্য খোলা তারিখ(গুলি) দেখা যাবে।

5. আপনার নির্বাচিত শিশু রেকর্ডের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় লিখুন এবং আপনার স্ক্রিনের নিচে **সংরক্ষণ করুন-এ** ক্লিক করুন। সপ্তাহের জন্য উপস্থিতি সংরক্ষণ করার পরে, পরের সপ্তাহে যেতে ডাবল তীরগুলিতে ক্লিক করুন। পূর্ববর্তী সময় প্রবেশের জন্য খোলা সমস্ত সপ্তাহ/মাসের জন্য এই প্রক্রিয়াটি পুনরাবৃত্তি করুন।

6. শিশু রেকর্ড(গুলি) এর জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি এডিট এবং সংরক্ষণ করার পরে, আপনাকে উপস্থিতি ড্রপ ডাউন থেকে **মাসিক উপস্থিতি জমা** নির্বাচন করতে হবে এবং প্রক্রিয়াকরণের জন্য রেকর্ড(গুলি) জমা দিতে হবে।

দ্রষ্টব্য: একবার আপনি পুরো মাসের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় অ্যাটেন্ডেন্স জমা দিলে, আপনাকে পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং তারপরে আপনি এডিট করে পুনরায় জমা দিতে পারবেন। পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণে প্রায় 7 কার্যদিবস সময় লাগে।

CAPS ONLINE | হোম | প্রেসমেন্টের তালিকা | উপস্থিতি | প্রকল্প | ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন | ব্যবহারকারীর প্রোফাইল | লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

বর্তমান পরিষেবা মাস: সেপ্টেম্বর
অসম্পূর্ণ রেকর্ড: 10 সম্পূর্ণ রেকর্ডসমূহ: 1 অময় দেওয়া রেকর্ড: 1
অন্যান্য
পূর্ববর্তী মাসের সম্পূর্ণ রেকর্ড: 1 অময় দেওয়া যাবে না এমন রেকর্ড: 0

আপনার কোনো রেকর্ড যদি "জমা দেওয়া যাবে না" স্থিতিতে প্রদর্শিত হয় তবে অনুগ্রহ করে পরবর্তী কার্যদিবসে পুনরায় জমা দেওয়ার চেষ্টা করুন

ফিল্টার
স্থিতি
নির্বাচন করুন
পরিষেবার মাস
নির্বাচন করুন
প্রদর্শন
নির্বাচন করুন
ফিল্টার প্রয়োগ করুন
ফিল্টার রিসেট করুন

কর্ম	ব্যক্তির নাম	শিশুর নম্বর	জন্ম তারিখ	শেষ তারিখ	সর্বোচ্চ দিন	উপস্থিতি দিন	সর্বোচ্চ সন্তান	উপস্থিতি সন্তান	সাপ্তাহিক কি	পূর্ণকালীন দিন	পরিষেবার মাস	স্থিতি	পূর্ণসাপ্তাহিক তারিখ
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	06/01/2025		22	20	5	5	7	0	09/2025	Completed	04/26
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	05/01/2024		23	22	5	4	4	0	05/2024	Completed	06/26
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	07/01/2023	12/30/2025	22		5		1		09/2025	Incomplete	12/25
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	06/01/2025		22		5		0		09/2025	Incomplete	

☐ আমি নিশ্চিত করছি যে এই ইলেকট্রনিক উপস্থিতি ফর্ম প্রদেয়ন করা উপস্থিতি তথ্য সঠিক (EAF) সঠিক।
আমি বুঝতে পেরেছি যে EAF চলমান অর্থ প্রদানের জন্য এই সময়সীমার কাজ সম্পন্ন করে জমা দিতে হবে।
আমি আরও নিশ্চিত করছি যে, একজন যোগ্য প্রদানকারী হিসেবে, আমি NYS কোড, নিয়ম এবং বিধি, শিরোনাম 18 NYCRR 415.12 এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ।
(<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)

জমা দিন

মাসিক উপস্থিতি দেখুন-এর অধীনে পূর্ববর্তীভাবে উপস্থিতির রেকর্ড পর্যালোচনা করা

যেকোনো খোলা পূর্ববর্তী কেসের রেকর্ডের অবস্থা চেক করতে মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি ব্যবহার করা যেতে পারে।

অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন: মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি শুধুমাত্র রেকর্ড পর্যালোচনা করার জন্য এবং **উপস্থিতি জমা দেওয়ার জন্য ব্যবহার করা যাবে না**। পেমেন্টের জন্য উপস্থিতির রেকর্ড জমা দিতে, অনুগ্রহ করে মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠাটি ব্যবহার করুন (বিস্তারিত নির্দেশাবলীর জন্য পৃষ্ঠা 27-এ **মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া** দেখুন)।

1. **উপস্থিতি**-তে ক্লিক করুন, তারপর **মাসিক উপস্থিতি দেখুন** নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE | হোম | প্রেসমেন্টের তালিকা | উপস্থিতি | প্রকল্প | ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন | ব্যবহারকারীর প্রোফাইল | লগআউট করুন

দৈনিক সময় প্রবেশ
সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ
মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া
মাসিক উপস্থিতি দেখুন

XXXXXXXXXX
ব্যবস্থা, CAPS Online

2. স্ক্রিনে মাসিক উপস্থিতি দেখুন পৃষ্ঠাটি প্রদর্শিত হবে এবং দুটি বিভাগ অনুসন্ধানের জন্য উপলব্ধ থাকবে - কেস তথ্য এবং উপস্থিতির মাস। **কেস তথ্য** নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE | হোম | প্রেসমেন্টের তালিকা | উপস্থিতি | প্রকল্প | ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন | ব্যবহারকারীর প্রোফাইল | লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

কেস নম্বর

Select

অনুসন্ধান করুন

3. ডানদিকের ড্রপ-ডাউন মেনু থেকে শিশুর কেস নম্বর নির্বাচন করুন এবং অনুসন্ধানে ক্লিক করুন।

CAPS ONLINE | হোম | প্রেসমেন্টের তালিকা | উপস্থিতি | প্রকল্প | ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন | ব্যবহারকারীর প্রোফাইল | লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

কেস নম্বর

Select

Select

12345678 XXXXX, XXXX

4. শিশুর রেকর্ডটি স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। রেকর্ডটি সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করতে ডানদিকের স্ট্যাটাস কলামটি দেখুন। যদি আপনি **কর্ম** কলামে পেন্সিল আইকন  -এ ক্লিক করেন, তাহলে আপনি পূর্ববর্তী রেকর্ডের শিশু মাসিক সারাংশ দেখতে পারবেন, যা এই শিশুর জন্য মাসের প্রতিটি দিনের উপস্থিতির অবস্থা প্রদর্শন করে, যার মধ্যে যেকোনো অসম্পন্ন দিনও রয়েছে। (দ্রষ্টব্য: পেমেন্ট প্রক্রিয়াকরণের জন্য যেকোনো সম্পূর্ণ রেকর্ড জমা দিতে আপনাকে অবশ্যই মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়ার পৃষ্ঠায় যেতে হবে। মাসিক উপস্থিতি দেখার পৃষ্ঠা থেকে উপস্থিতি জমা দেওয়া যাবে না।)

CAPS ONLINE | হোম | প্রেসমেন্টের তালিকা | উপস্থিতি | প্রকল্প | ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন | ব্যবহারকারীর প্রোফাইল | লগআউট করুন

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

অনুসন্ধানের জন্য একটি বিভাগ নির্বাচন করুন:

কেসের তথ্য

উপস্থিতির মাস

অনুসন্ধান মানদণ্ড

কেস নম্বর

XXXXXXXX XXXXX, XXXX

অনুসন্ধান করুন

কর্ম	বাস্তব নাম	শিশুর নম্বর	জন্ম তারিখ	শেষ তারিখ	সাপ্তাহিক দিন	উপস্থিতি দিন	সাপ্তাহিক সময়	উপস্থিতি সময়	সাপ্তাহিক ফি	পূর্ণকালীন দিন	পরিষেবার মাস	বিভি	পুনঃসাক্ষাৎ তারিখ
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	05/01/2024		21	21	5	5	3	0	02/2025	Submitted	05/25
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	05/01/2024		20	20	4	4	3	0	02/2025	Submitted	05/25
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	05/01/2024		23	23	4	4	3	0	07/2025	Submitted	05/25

শিশুর মাসিক সংক্ষিপ্তসার

শিশুর নম্বর : XXXXXXXXXX বাচ্চের নাম : XXXXX, XXXX

ফেব্রুয়ারি 2025

রবিবার	সোম...	মঙ্গল...	বুধবার	বৃহস্প...	শুক্রবার	শনিবার
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

অনুপস্থিতির সংখ্যা : 2

সমাপনীর সংখ্যা : 1

উপস্থিতি থাকা দিনের সংখ্যা : 17

প্রবেশ করা হয়নি এমন দিনের সংখ্যা : 0

মোট প্রবেশ করা দিন : 20

প্রকল্পের তথ্য

প্রকল্পের ড্রপডাউনে দুটি বিকল্প রয়েছে: **প্রকল্পের প্রোফাইল** এবং **সমাপনী**। প্রকল্পের প্রোফাইল বিকল্পটি আপনাকে আপনার প্রকল্প সম্পর্কে তথ্য দেখতে এবং এডিট করতে দেয়। **সমাপনী** বিকল্পটি আপনাকে নির্দিষ্ট দিনগুলিতে ব্যবসা বন্ধ করার অনুমতি দেয় যখন আপনি জানেন যে আপনার প্রকল্পটি পরিচর্যা প্রদান করবে না।

প্রকল্পের প্রোফাইল

1. প্রকল্প ড্রপডাউন নির্বাচন করুন।
2. প্রকল্পের প্রোফাইল নির্বাচন করুন।

এই পৃষ্ঠায় প্রকল্প সম্পর্কে সমস্ত তথ্য প্রদর্শিত হবে। ডানদিকের ছোট তীরচিহ্নগুলি নির্বাচন করলে উইন্ডোর সেই অংশটি প্রসারিত বা ভেঙে যাবে। ডানদিকের ছোট তীরচিহ্নগুলি নির্বাচন করলে উইন্ডোর সেই অংশটি প্রসারিত বা কোল্যাপ্স করে যাবে। যদি আপনি কোনো পরিবর্তন করেন, তাহলে নিচে স্ক্রোল করুন এবং **সংরক্ষণ করুন** নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রসমেশনের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) - **প্রকল্প** - [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

প্রকল্পের প্রোফাইল
সমাপনী

প্রকল্পের বিবরণ

প্রোগ্রাম নম্বর XXXXXXX	চুক্তিকারীর নম্বর	নাম XXXXX XXXXX	মডেলের ধরন	প্রকল্পের ধরন XX	চুক্তির ধরন X	RA XX
নম্বর XXX	রাস্তা XXXXXX	বোরো XX	শহর XXXXXXXXXX	রাজ্য XX	জিপি XXXXXX	

ডিরেক্টরের বিবরণ 

যোগাযোগের বিবরণ 

আপৎকালীন যোগাযোগ 

পরিবহন, ধর্ম এবং ভাষা 

পরিচর্যার স্তর 

লাইসেন্স 

অবস্থান এবং সার্বজনিক পরিবহন 

দিন, সেশন এবং কার্যঘণ্টা 

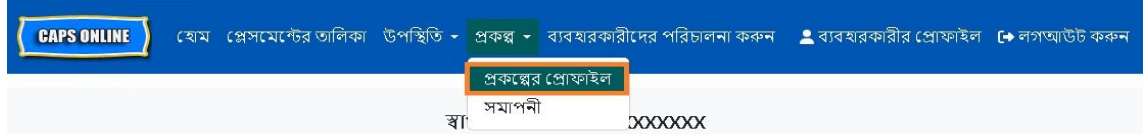
গুরুত্বপূর্ণ: CAPS Online হলো লাইসেন্সপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যা প্রোগ্রাম এবং নিবন্ধিত শিশু পরিচর্যা প্রদানকারীর রেকর্ডের সিস্টেম নয়। আপনাকে অবশ্যই নিয়ম অনুযায়ী আপনার লাইসেন্স/নিবন্ধন সংস্থার সাথে এই তথ্য আপডেট করতে হবে।

কার্যকালের সময়সীমা

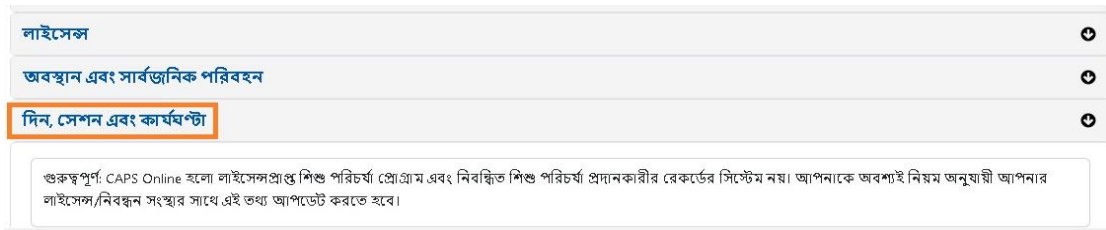
এখন ACS/CFWB-এর পরিবর্তে ব্যবহারকারীরা CAPSOnline-এ কাজের সময় আপডেট করবেন।

অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যে সমস্ত কাজের সময় অবশ্যই আপনার লাইসেন্সপ্রাপ্ত কাজের সময় (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধন (NYS OCFS), অথবা তালিকাভুক্তি (NYS OCFS/WHEDco) সংস্থার সাথে মিলবে।

1. নেভিগেশন বারে প্রকল্প বোতামে ক্লিক করুন, তারপর প্রকল্পের প্রোফাইলে ক্লিক করুন।



2. এটি প্রকল্পের প্রোফাইল পৃষ্ঠাটি আনবে। পৃষ্ঠার শেষ অংশ, দিন, অধিবেশন এবং কাজের সময় -এ ক্লিক করুন।



3. প্রতিটি দিনের জন্য আপনার কাজের সময় প্রবেশ করুন। নিচের উদাহরণে, খোলার সময় হল 7:00 am। 7:00 টাইপ করুন, এবং তারপর ড্রপডাউন মেনু থেকে 07:00 (7:00 AM) নির্বাচন করুন।

রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার	বৃহস্পতিবার	শুক্রবার	শনিবার
খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①
	7:00					
বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②
	07:00 (7:00 AM) 19:00 (7:00 PM)					

প্রোগ্রাম এবং প্রদানকারীদের তাদের কার্যঘণ্টার কোনো পরিবর্তনের জন্য আলাদাভাবে তদারকি সংস্থাকে লাইসেন্সের জন্য (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধনের জন্য (NYS OCFS), বা তালিকাভুক্তির জন্য (NYS OCFS/WHEDco) অবহিত করতে হবে।

4. তার নিচে, বন্ধ বাস্তবে আপনার বন্ধ হওয়ার সময়টি প্রবেশ করুন। এই উদাহরণে, বন্ধের সময় হল 6:30 pm। 6:30 টাইপ করুন, এবং তারপর ড্রপডাউন মেনু থেকে 18:30 (6:30 PM) নির্বাচন করুন। (অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন: CAPS Online সামরিক সময়ে চলে, তাই PM ঘণ্টা নির্বাচন করতে ভুলবেন না, যা AM সময়ের পরে থাকে।)

রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার	বৃহস্পতিবার	শুক্রবার	শনিবার
খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①	খুলুন ①
	07:00					
বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②	বন্ধ করুন ②
	6:30 06:30 (6:30 AM) 18:30 (6:30 PM)					

প্রোগ্রাম এবং প্রদানকারীদের তাদের কার্যঘণ্টার কোনো পরিবর্তনের জন্য আলাদাভাবে তদারকি সংস্থাকে লাইসেন্সের জন্য (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধনের জন্য (NYS OCFS), বা তালিকাভুক্তির জন্য (NYS OCFS/WHEDco) অবহিত করতে হবে।

5. আপনার কাজের সময়ের জন্য সপ্তাহের বাকি সময় পূরণ করতে ধাপ 3 এবং 4 পুনরাবৃত্তি করুন।

রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার	বৃহস্পতিবার	শুক্রবার	শনিবার
খুলুন ① []	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① []
বন্ধ করুন ② []	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② []

6. সপ্তাহের প্রতিটি দিনের জন্য আপনার প্রকল্প খোলা এবং বন্ধের সময় প্রবেশ করানো শেষ হলে, "আমি প্রত্যয়ন করছি যে আপডেট করা কাজের সময়গুলি সঠিক এবং আমার লাইসেন্স (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধন (NYS OCFS) বা তালিকাভুক্তির (NYS OCFS/WHEDco) জন্য তত্ত্বাবধান সংস্থাকে প্রদত্ত কাজের সময়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ" অনুচ্ছেদের পাশে থাকা চেক বক্সে ক্লিক করুন এবং সংরক্ষণ করুন এ ক্লিক করুন।

রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার	বৃহস্পতিবার	শুক্রবার	শনিবার
খুলুন ① []	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① 07:00	খুলুন ① []
বন্ধ করুন ② []	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② 18:30	বন্ধ করুন ② []

প্রোগ্রাম এবং প্রদানকারীদের তাদের কার্যদিবসের কোনো পরিবর্তনের জন্য আলাদাভাবে তদারকি সংস্থাকে লাইসেন্সের জন্য (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধনের জন্য (NYS OCFS), বা তালিকাভুক্তির জন্য (NYS OCFS/WHEDco) অবহিত করতে হবে।

☒ আমি নিশ্চিত করছি যে, সদ্য কার্যদিবস সঠিক এবং আমার লাইসেন্স (NYC DOHMH বা NYS OCFS), নিবন্ধন (NYS OCFS) বা তালিকাভুক্তির (NYS OCFS/WHEDco) জন্য তদারকি সংস্থাকে প্রদত্ত কার্যদিবসের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

সংরক্ষণ করুন

রিসেট করুন

7. সংরক্ষণ করুন বোতামটি টেপার পরে, আপনি স্ক্রিনের উপরে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন।

CAPS ONLINE
হোম
প্রোগ্রামের তালিকা
উপস্থিতি
প্রকল্প
ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন
ব্যবহারকারীর প্রোফাইল
লগআউট করুন

• প্রোগ্রামের তথ্য সংশোধন করা হয়েছে: XXXXXXX

সমাপনী

যদি আপনার প্রোগ্রাম নির্দিষ্ট দিনে বন্ধ থাকে, তাহলে আপনার এই তথ্যটি CAPS Online-এ একটি **সমাপনী** হিসাবে তালিকাভুক্ত থাকতে হবে। কেন্দ্র-ভিত্তিক প্রকল্পগুলি এখন CAPS Online-এ সমাপনী প্রবেশ করতে পারবে। এই সমাপনীর দিনগুলি, CAPS অনলাইনে আপনি যে দিনগুলিতে *পরিচর্যা প্রদানের জন্য অনুপলব্ধ থাকেন*, সেই দিনগুলিকে "বন্ধ" হিসাবে চিহ্নিত করা হয়, যার ফলে সেই দিনটি প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি প্রবেশের জন্য অনুপলব্ধ থাকে। অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যে কেন্দ্র-ভিত্তিক

প্রোগ্রামগুলি প্রতি NYS অর্থবছরে, 1লা এপ্রিল থেকে 31শে মার্চ পর্যন্ত, সর্বোচ্চ **বিশ (20)টি** সমাপনীর জন্য ACS থেকে পেমেন্ট পাবে (আরও বিস্তারিত জানার জন্য অনুগ্রহ করে পৃষ্ঠা 43 দেখুন)।

দ্রষ্টব্য: ACS আর প্রকল্প সমাপনীর তালিকা তাদের ইমেল করার জন্য অনুরোধ করবে না। প্রকল্পগুলি এখন আপনার নিজস্ব সমাপনী প্রবেশ করানোর এবং সেগুলি সঠিকভাবে প্রবেশ করানো হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য দায়ী সমাপনী প্রবেশ করানো

1. প্রকল্পের ড্রপডাউন থেকে সমাপনী নির্বাচন করুন।

The screenshot shows the CAPS ONLINE dashboard. The top navigation bar includes links like 'হোম', 'পেমেন্টের তালিকা', 'উপস্থিতি', 'প্রকল্প', 'ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন', 'ব্যবহারকারীর প্রোফাইল', and 'লগআউট করুন'. The 'প্রকল্প' (Program) dropdown menu is open, showing 'প্রকল্পের প্রোফাইল' (Program Profile) and 'সমাপনী' (Completion) as options. The 'সমাপনী' option is highlighted.

2. সমাপনী যোগ করুন নির্বাচন করুন।

The screenshot shows the 'সমাপনী যোগ করুন' (Add Completion) form. On the left, there are filters for 'ফিল্টার' (Filter) and 'ক্যালেন্ডার দেখার পদ্ধতি' (Calendar view method). The main area contains a table with columns: 'কর্ম' (Job), 'শুরুর তারিখ' (Start date), 'শেষ তারিখ' (End date), 'দিন' (Day), 'O/C', 'পেমেন্টের জন্য যোগ্য' (Eligible for payment), and 'মন্তব্যসমূহ' (Comments). The table shows a single entry for 'New Year's Day' on 01/01/2026. A 'সমাপনী যোগ করুন' (Add Completion) button is visible at the top left of the table.

3. সমাপনীর তারিখ স্কেট্রি নির্বাচন করুন। একটি ক্যালেন্ডার প্রদর্শিত হবে। ক্যালেন্ডার থেকে আপনার প্রকল্পের সমাপনীর তারিখ নির্বাচন করুন। (দ্রষ্টব্য: যদি আপনার এমন সমাপনী থাকে যা একাধিক দিন স্থায়ী হবে, তাহলে আপনাকে প্রতিটি দিন আলাদা সমাপনী হিসাবে প্রবেশ করতে হবে।)

The screenshot shows the 'সমাপনী তথ্য' (Completion Information) form. It includes fields for 'প্রোগ্রাম নম্বর' (Program number), 'সমাপনীর তারিখ *' (Completion date *), and 'পেমেন্টের জন্য যোগ্য *' (Eligible for payment *). The 'সমাপনীর তারিখ *' field is highlighted, and a calendar is displayed below it, showing the date 07/04/2025. The 'পেমেন্টের জন্য যোগ্য *' field is set to 'Y - Yes'.

4. পেমেন্টের জন্য যোগ্য স্কেট্রে, আপনাকে অবশ্যই নির্দেশ করতে হবে যে এই সমাপনীটি OCFS-এর নির্দেশিকা অনুসারে, সর্বোচ্চ 20টি পর্যন্ত যোগ্য সমাপনীর জন্য পেমেন্টের যোগ্য কিনা।

সমাপনী তথ্য - সমাপনী যোগ করুন

সমাপনী তথ্য

প্রোগ্রাম নম্বর

XXXXXXXX

সমাপনীর তারিখ *

07/04/2025

প্রেসমেন্টের জন্য যোগ্য *

Y - Yes

মন্তব্যসমূহ

যোগ করুন

রিসেট করুন

প্রেসমেন্ট বনাম আনপেড প্রকল্প সমাপনী সম্পর্কে আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য অনুগ্রহ করে [বন্ধের দিনের অর্থপ্রদান নীতি](#) দেখুন ।

- সমাপনীর বিবরণ যোগ করতে **মন্তব্য**-তে ক্লিক করুন এবং তারপর **সমাপনীর বিবরণ** ক্ষেত্রটিতে ক্লিক করুন।
- সমাপনীটি সংরক্ষণ করতে নিচের দিকে **যোগ করুন** নির্বাচন করুন।
(**দ্রষ্টব্য:** সমাপনীর ক্ষেত্রে করা যেকোনো পরিবর্তনের ফলে সিস্টেমে পরিবর্তনগুলি কার্যকর হওয়ার আগে পর্যন্ত সমস্ত রেকর্ড এক কর্মদিবসের জন্য "জমা দেওয়া যাবে না" হিসাবে লেবেল করা হবে।)

CAPS ONLINE

[হোম](#)
[প্রেসমেন্টের তালিকা](#)
[উপস্থিতি](#)
[প্রকল্প](#)
[ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#)
[ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#)
[লগআউট করুন](#)

সমাপনী তথ্য - সমাপনী যোগ করুন

সমাপনী তথ্য

প্রোগ্রাম নম্বর

XXXXXXXX

সমাপনীর তারিখ *

07/04/2025

প্রেসমেন্টের জন্য যোগ্য *

Y - Yes

মন্তব্যসমূহ

সমাপনীর বিবরণ

Fourth of July

যোগ করুন

রিসেট করুন

- একবার সমাপনী যোগ করলে, স্ক্রিনের উপরে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন যেখানে সমাপনী যোগ করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা হবে এবং আপনি সমাপনী তালিকায় তালিকাভুক্ত নতুন সমাপনীটি দেখতে পাবেন।

CAPS ONLINE

[হোম](#)
[প্রেসমেন্টের তালিকা](#)
[উপস্থিতি](#)
[প্রকল্প](#)
[ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#)
[ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#)
[লগআউট করুন](#)

সমাপনীর রেকর্ড সফলভাবে তৈরি হয়েছিল #XXXXXXXX গুরুত্বপূর্ণ তারিখ সম্বন্ধে 7/4/2025

সমাপনী পরিবর্তন করা

যদি আপনি কোনো সমাপনী প্রবেশ করার সময় ভুল করেন বা CAPS Online-এ প্রবেশ করার পরে সমাপনীর তথ্য পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়, তাহলে আপনি সমাপনীটি এডিট করতে বা মুছে ফেলতে পারেন। (দ্রষ্টব্য: যেসব মাসে ইতিমধ্যেই উপস্থিতি জমা দেওয়া হয়েছে, সেইসব মাসের সমাপনীর তারিখ আপনি এডিট করতে বা মুছে ফেলতে পারবেন না।)

1. যদি আপনার ইতিমধ্যেই প্রবেশ করানো কোনো সমাপনী এডিট করার প্রয়োজন হয়, তাহলে সমাপনীটি এডিট করতে **কর্ম** কলামে বাদামী পেন্সিল আইকনে ক্লিক করুন।

		05/26/2025	05/26/2025	1	C	Y	
		07/04/2025	07/04/2025	1	C	Y	Fourth of July

এই আইকনে ক্লিক করলে, সমাপনীর তথ্য - এডিট পৃষ্ঠাটি প্রদর্শিত হবে এবং আপনি আপনার সংরক্ষিত সমাপনীলিতে প্রয়োজনীয় যেকোনো পরিবর্তন করতে পারবেন। আপনার সমাপনীর পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করার জন্য **সংরক্ষণ করুন** ক্লিক করতে ভুলবেন না, এবং আপনি স্ক্রিনের উপরে একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন যে এডিটগুলি সফলভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

(দ্রষ্টব্য: সমাপনীর ক্ষেত্রে করা যেকোনো পরিবর্তনের ফলে সিস্টেমে পরিবর্তনগুলি কার্যকর হওয়ার আগে পর্যন্ত সমস্ত রেকর্ড এক কর্মদিবসের জন্য "জমা দেওয়া যাবে না" হিসাবে লেবেল করা হবে।)

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রসেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [নগদআউট করুন](#)

সমাপনী তথ্য - সম্পাদনা করুন

সমাপনী তথ্য

ক্রেডিট নম্বর: XXXXXXXX

সমাপনীর তারিখ: 07/04/2025

সেমেন্টের জন্য যোগ: Y - Yes

মন্তব্যসমূহ

সেভ করুন **রিমোট করুন**

2. যদি আপনার কোনো সমাপনী অপসারণের প্রয়োজন হয়, তাহলে সমাপনীর পাশে **কর্ম** কলামে কালো ট্র্যাশ ক্যান আইকনে ক্লিক করুন।

		05/26/2025	05/26/2025	1	C	Y	
		07/04/2025	07/04/2025	1	C	Y	Fourth of July
		07/15/2024	07/15/2024	1	C	Y	OPEN ON HOLIDAY

একবার আপনি সেই আইকনে ক্লিক করলে, "সমাপনী মুছে ফেলুন" পৃষ্ঠাটি প্রদর্শিত হবে, এবং আপনি স্ক্রিনের নিচে "মুছে ফেলুন"-এ ক্লিক করতে পারেন, প্রদর্শিত পপ-আপে **মুছে ফেলুন**-এ ক্লিক করতে পারেন, এবং আপনি একটি সবুজ নিশ্চিতকরণ মেসেজ পাবেন যে সমাপনীটি সফলভাবে মুছে ফেলা হয়েছে। এটি আপনার CAPS Online অ্যাকাউন্ট থেকে সমাপনীটি সরিয়ে দেবে এবং আপনি সেই দিনের জন্য প্রবেশের সময়/প্রস্থানের সময় উপস্থিতি লিখতে সক্ষম হবেন।

সমাপনী তথ্য - সমাপনী মুছে ফেলা

সমাপনী তথ্য

প্রোগ্রাম নম্বর: XXXXXXXX সমাপনীর তারিখ*: 07/04/2025 পেমেণ্টের জন্য যোগ্য*: Y - Yes

মন্তব্যসমূহ

মুছুন

প্রবেশ মুছুন

আপনি কী নিশ্চিত যে আপনি এই রেকর্ডটি মুছে ফেলতে চান?

মুছুন **বাতিল করুন**

দ্রষ্টব্য: আপনার সমাপনীর তালিকায়, যদি আপনি "[তারিখ] এর জন্য ছুটির বিকল্প" দেখতে পান, তাহলে এর অর্থ হল এই দিনটি ACS-এ পাঠানো আপনার সমাপনীর তালিকায় তালিকাভুক্ত একটি ছুটির দিন ছিল। এগুলো 1লা এপ্রিল, 2025 এর আগে এডিট করা যাবে না।

06/11/2024	06/11/2024	1	C	Y	HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 05.27.24
------------	------------	---	---	---	-----------------------------------

সমাপনী ফিল্টার

সমাপনী পৃষ্ঠায়, আপনি শুধুমাত্র নির্দিষ্ট বছরের সমাপনী দেখতে আপনার প্রকল্প সমাপনীর তালিকা ফিল্টার করতে পারেন।

- সমাপনী স্ক্রিনে, আপনি আপনার প্রকল্পের জন্য CAPS Online-এ ইতিমধ্যেই তালিকাভুক্ত সমাপনীগুলি দেখতে পাবেন। আপনি স্ক্রিনের বাম দিকে দুটি ভিন্ন ফিল্টার দেখতে পাবেন - **ক্যালেন্ডার ভিউ** এবং **সমাপনী বছর**।
 - ক্যালেন্ডার ভিউ** - এই ফিল্টারটি নির্দেশ করে যে আপনি কোন বছরের তালিকা দেখতে চান।
 - গ্রেগরিয়ান ক্যালেন্ডার বছর - নির্বাচিত বছরের জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত সমাপনী দেখানো হয়।
 - রাজ্য আর্থিক বছর - নির্বাচিত বছরের এপ্রিল থেকে পরবর্তী বছরের মার্চের মধ্যে সমাপনী দেখানো হয়।
 - NYC শিক্ষাবর্ষ - নির্বাচিত বছরের জুলাই থেকে পরবর্তী বছরের জুনের মধ্যে সমাপনী সময় দেখানো হয়।

ফিল্টার

ক্যালেন্ডার দেখার পদ্ধতি: **নির্বাচিত করুন**

নির্বাচিত করুন

গ্রেগরিয়ান ক্যালেন্ডার বছর (জানুয়ারি - ডিসেম্বর)
রাজ্য আর্থিক বছর (এপ্রিল - মার্চ)
NYC শিক্ষাবর্ষ (জুলাই - জুন)

সমাপনী যোগ করুন

সারি 10 per page

শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	দিন	O/C	পেমেণ্টের জন্য যোগ্য	মন্তব্যসমূহ
01/01/2026	01/01/2026	1	C	Y	New Year's Day
01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	

- **সমাপনী বছর** – এই ফিল্টারটি নির্দেশ করে যে আপনি কোন বছরের সমাপনী দেখতে চান।

ফিল্টার
ক্যালেন্ডার দেখার পদ্ধতি
গ্রেগরিয়ান ক্যালেন্ডার: ▾
সমাপনী বছর
নির্বাচন করুন ▾
নির্বাচন করুন
2026
2025
2024

সমাপনী যোগ করুন

সারি 10 per page ▾

কর্ম	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	দিন	O/C	পেমেন্টের জন্য যোগ্য	মন্তব্যসমূহ
	01/01/2026	01/01/2026	1	C	Y	New Year's Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	
	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	

- আপনার নির্বাচিত ফিল্টারগুলি নির্বাচন করার পরে, আপনার নির্বাচিত সমাপনীগুলির তালিকা দেখতে **ফিল্টার প্রয়োগ করুন** ক্লিক করুন।

ফিল্টার
ক্যালেন্ডার দেখার পদ্ধতি
গ্রেগরিয়ান ক্যালেন্ডার: ▾
সমাপনী বছর
2026 ▾
ফিল্টার প্রয়োগ করুন
ফিল্টার রিসেট করুন

সমাপনী যোগ করুন

সারি 10 per page ▾

কর্ম	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	দিন	O/C	পেমেন্টের জন্য যোগ্য	মন্তব্যসমূহ
	01/01/2026	01/01/2026	1	C	Y	New Year's Day

1 total

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন বিকল্পটি আপনাকে আপনার প্রকল্পের সাথে যুক্ত অতিরিক্ত ব্যক্তিদের CAPS Online অ্যাক্সেস প্রদান করতে এবং সিস্টেমের মধ্যে তাদের সুবিধাগুলি পরিচালনা করতে দেয়।

একটি ব্যবহারকারী যোগ করুন

- একটি নতুন ব্যবহারকারীকে সিস্টেমে অ্যাক্সেস দিতে, পৃষ্ঠার উপরে থাকা **ব্যবহারকারী যোগ করুন** বোতামটি নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রসম্পর্কের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন

ইমেইল ঠিকানা	নাম	টেলিফোন	সক্রিয় ব্যবহারকারী	ব্যবহারকারীর ধরন	শেষ লগইনের তারিখ
XXXXXXXX@PROTON.ME	XXXXXXXXXXXX, XXX		Y	Voucher Program	01/12/2026

- ব্যবহারকারীর তথ্য পৃষ্ঠাটি প্রদর্শিত হবে। এখানে, আপনি নতুন ব্যবহারকারীর তথ্য যোগ করতে পারেন। নাম, পদবি এবং যোগাযোগের ইমেল ক্ষেত্রগুলি পূরণ করা প্রয়োজন। সিস্টেম অ্যাক্সেস করার জন্য ব্যবহারকারীকে ব্যবহারকারীর তথ্য পৃষ্ঠায় নিচে যোগ করা একই ইমেল ঠিকানা ব্যবহার করে একটি NYC আইডি তৈরি করতে হবে।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রসম্পর্কের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

ব্যবহারকারী তথ্য

ব্যবহারকারীর তথ্য

প্রোগ্রাম নম্বর XXXXXXX	পদবি * XXXXXXX	নামের প্রথম অংশ * XXXXX	টেলিফোন নম্বর (999) 999-9999
যোগাযোগের ইমেইল * XXXXXXXX@GMAIL.COM		যোগাযোগকারীর ইমেইল নিশ্চিত করুন * XXXXXXXX@GMAIL.COM	

[যোগ করুন](#) [রিসেট করুন](#)

- সম্পূর্ণ করতে **যোগ করুন**-এ ক্লিক করুন।

বিদ্যমান ব্যবহারকারীদের এডিট করুন

যদি কোনো ব্যবহারকারী ইতিমধ্যেই তালিকাভুক্ত থাকে, তাহলে আপনি বাম দিকের **কর্ম** কলামের আইকনগুলি ব্যবহার করে তাদের ভূমিকা এবং অনুমতি/অ্যাক্সেস পরিচালনা করতে পারেন। এটি যেকোনো সময় আপডেট করা যেতে পারে।

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন

ব্যবহারকারী যোগ করুন						
কর্ম	ইমেইল ঠিকানা	নাম	টেলিফোন	সক্রিয় ব্যবহারকারী	ব্যবহারকারীর ধরন	শেষ লগইনের তারিখ
	XXXXXXXX@PROTON.ME	XXXXXXXXXXXX, XXX		Y	Voucher Program	01/12/2026
	XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXX, XXXXX		Y	Voucher user	

নিম্নলিখিত ফাংশন সহ তিনটি আইকন রয়েছে:

ভূমিকা পরিচালনা করুন: যদি কোনো ব্যবহারকারী ইতিমধ্যেই তালিকাভুক্ত থাকে, তাহলে আপনি "ভূমিকা পরিচালনা করুন" (গিয়ার সহ ব্যক্তি) আইকন থেকে তাদের ভূমিকা এবং অনুমতি/অ্যাক্সেস পরিচালনা করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি চান যে একজন ব্যবহারকারী কেবল সমাপনীগুলি দেখতে সক্ষম হন কিন্তু সমাপনীগুলি যোগ বা এডিট করতে না পারুক, তাহলে আপনি সমাপনীর পাশে "কেবলমাত্র পঠনযোগ্য" কলামের বাক্সটি টিক চিহ্ন দিন। বিকল্পভাবে, যদি আপনি চান যে ব্যবহারকারী সমাপনী যোগ বা এডিট করতে সক্ষম হন, তাহলে আপনি সমাপনীর পাশে "পড়ুন লিখুন" কলামের বাক্সটিতে টিক চিহ্ন দেবেন। এই পৃষ্ঠায় যেকোনো পরিবর্তন করার পর **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন।

একজন

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রসম্প্রচারের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

ভূমিকা পরিচালনা করুন

ব্যবহারকারীর তথ্য

ইমেইল ঠিকানা

XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

ব্যবহারকারীর নাম

XXXXXXXX, XXXXX

ফোন

শেষ লগইন

ব্যবহারকারীর ভূমিকা : XXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

বর্ণনা	শুধু পড়া যাবে	পড়া ও লেখা যাবে
প্রসম্প্রচার প্রাপ্ত (PD)	☐	☒
সকল উপস্থিতি (AA)	☐	☒
TATO উপস্থিতি (AT)	☐	☐
সমাপনী (AC)	☐	☐
মাসিক উপস্থিতি (AM)	☐	☐

সেভ করুন **রিসেট করুন**

ব্যবহারকারী এডিট করুন: ব্যবহারকারী এডিট করুন (পেন্সিল) আইকনটি নির্বাচন করলে আপনি তাদের নাম, ফোন নম্বর, অথবা ইমেইল ঠিকানা পরিবর্তন করতে পারবেন। প্রকল্প নম্বর কোনো এডিটযোগ্য ক্ষেত্র নয়। এই পৃষ্ঠায় যেকোনো পরিবর্তন করার পর **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করুন।

ব্যবহারকারী তথ্য

ব্যবহারকারীর তথ্য

প্রোগ্রাম নম্বর XXXXXXX	পদবি * XXXXXXX	নামের প্রথম অংশ * XXXXX	টেলিফোন নম্বর (৯৯৯) ৯৯৯-৯৯৯৯
যোগাযোগের ইমেইল * XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM		যোগাযোগকারীর ইমেইল নিশ্চিত করুন * XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM	

[সেভ করুন](#) [রিসেট করুন](#)

 **একজন ব্যবহারকারীকে সক্ষম/অক্ষম করুন:** ব্যবহারকারীর সিস্টেমে অ্যাক্সেস সক্ষম বা অক্ষম করতে সক্ষম/অক্ষম ব্যবহারকারী (লক প্রতীকযুক্ত ব্যক্তি) আইকনটি নির্বাচন করুন। নিশ্চিত করতে **জমা দিন**-এ ক্লিক করুন।

পরিবর্তন জমা দিন

আপনি কী ব্যবহারকারীকে নিষ্ক্রিয় করতে চান।

[জমা দিন](#) [বাতিল করুন](#)

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

আপনার ব্যক্তিগত যোগাযোগের তথ্য আপডেট করতে উপরের ডানদিকে কোণায় **ব্যবহারকারীর প্রোফাইল** বোতামটি নির্বাচন করুন।

পদবি, নাম, ভাষা এবং পৃষ্ঠার সীমা আবশ্যিক পূর্ণন করা প্রয়োজনীয়। আপনি চাইলে একটি টেলিফোন নম্বর যোগ করতে পারেন। আপনি কেবল আপনার ইমেল ঠিকানা পরিবর্তন করতে পারবেন না।

একবার আপডেট হয়ে গেলে, **সংরক্ষণ করুন** নির্বাচন করুন।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

আমার ব্যবহারকারী প্রোফাইল

ইমেইল ঠিকানা
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

পদবি *

নামের প্রথম অংশ *

টেলিফোন নম্বর
(৩৩৩) ৩৩৩-৩৩৩৩

ভাষা *

পৃষ্ঠার সীমা *

সেভ করুন

রিসেট করুন

গুরুত্বপূর্ণ: CAPS Online হলো লাইসেন্সপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যা প্রোগ্রাম এবং নিবন্ধিত শিশু পরিচর্যা প্রদানকারীর রেকর্ডের সিস্টেম নয়। আপনাকে অবশ্যই নিয়ম অনুযায়ী আপনার লাইসেন্স/নিবন্ধন সংস্থার সাথে এই তথ্য আপডেট করতে হবে।

ভাষা

CAPS Online বারোটি ভিন্ন ভাষায় পাওয়া যায় - ইংরেজি, স্প্যানিশ, আরবি, বাংলা, ফরাসি, হাইতিয়ান ক্রেওল, কোরিয়ান, পোলিশ, রাশিয়ান, উর্দু, ইন্দিশ এবং সরলীকৃত চীনা। আপনি আপনার CAPS Online প্রোফাইলে **ব্যবহারকারীর প্রোফাইলে** ক্লিক করে, তারপর ড্রপ-ডাউন মেনু থেকে আপনার পছন্দের ভাষা নির্বাচন করে এবং **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করে ভাষা পরিবর্তন করতে পারেন। CAPS Online সহায়তা ওয়েবসাইটে (<https://earlychildhoodny.org/capsonline>) এই বারোটি ভাষায় ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা এবং ভিডিওগুলিও পাওয়া যাচ্ছে।

CAPS ONLINE [হোম](#) [প্রেসমেন্টের তালিকা](#) [উপস্থিতি](#) [প্রকল্প](#) [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) [লগআউট করুন](#)

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

আমার ব্যবহারকারী প্রোফাইল

ইমেইল ঠিকানা
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

পদবি *

নামের প্রথম অংশ *

টেলিফোন নম্বর
(৩৩৩) ৩৩৩-৩৩৩৩

ভাষা *

পৃষ্ঠার সীমা *

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: 12.31.2025

পৃষ্ঠার সীমা

ব্যবহারকারীর প্রোফাইলে পৃষ্ঠা সীমা বিকল্পটি যখন আপনি প্লেসমেন্ট তালিকা, দৈনিক সময় প্রবেশ, সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ, মাসিক উপস্থিতি জমা এবং মাসিক উপস্থিতি দেখুন-এ থাকবেন তখন স্ক্রিনে দৃশ্যমান রেকর্ডের সংখ্যা স্থায়ীভাবে বৃদ্ধি করবে।

যদি আপনার 10 জনেরও বেশি শিশু তালিকাভুক্ত থাকে, তাহলে আপনি দৃশ্যমান রেকর্ডের সংখ্যা 10 - 10, 20, 30, 40, অথবা 50 বৃদ্ধি করতে পারবেন। **ব্যবহারকারীর প্রোফাইলে** ক্লিক করে, তারপর ড্রপ-ডাউন মেনু থেকে একটি সংখ্যা নির্বাচন করে এবং **সংরক্ষণ করুন**-এ ক্লিক করে **পৃষ্ঠা সীমা** সামঞ্জস্য করে যেকোনো সময় এটি পরিবর্তন করা যেতে পারে।

(দ্রষ্টব্য: আপনার পরিচর্যার অধীনে 10 জনের বেশি শিশু না থাকলে, উপস্থিতির পৃষ্ঠাগুলিতে আপনি পৃষ্ঠা সীমার পরিবর্তন দেখতে পাবেন না।)

CAPS ONLINE | [হোম](#) | [প্লেসমেন্টের তালিকা](#) | [উপস্থিতি](#) | [প্রকল্প](#) | [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) | [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) | [লগআউট করুন](#)

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

আমার ব্যবহারকারী প্রোফাইল

ইমেইল ঠিকানা
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

পদবি *
XXXXXXXXXX

নামের প্রথম অংশ *
XXX

টেলিফোন নম্বর
(999) 999-9999

ভাষা *
BN - BENGALI

পৃষ্ঠার সীমা *
10
Select
10
20
30
40
50

[সেভ করুন](#) [রিসেট করুন](#)

যেমনটা আপনি নিচে দেখতে পাচ্ছেন, যদি ব্যবহারকারীর প্রোফাইলে "পৃষ্ঠা সীমা" 20 এ সেট করা থাকে, তাহলে এখন সমস্ত স্ক্রিনে এক পৃষ্ঠায় সর্বাধিক 20টি রেকর্ড প্রদর্শিত হবে। এটি প্লেসমেন্ট তালিকা, দৈনিক সময় প্রবেশ, সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ, মাসিক উপস্থিতি জমা এবং মাসিক উপস্থিতি দেখুন-এর ক্ষেত্রে ঘটবে।

CAPS ONLINE | [হোম](#) | [প্লেসমেন্টের তালিকা](#) | [উপস্থিতি](#) | [প্রকল্প](#) | [ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন](#) | [ব্যবহারকারীর প্রোফাইল](#) | [লগআউট করুন](#)

প্লেসমেন্টের তালিকা

ফিল্টার
বয়স
নির্বাচন করুন
ক্লাস/বাস
নির্বাচন করুন
[ফিল্টার প্রয়োগ করুন](#)
[ফিল্টার রিসেট করুন](#)

সারি 20 per page

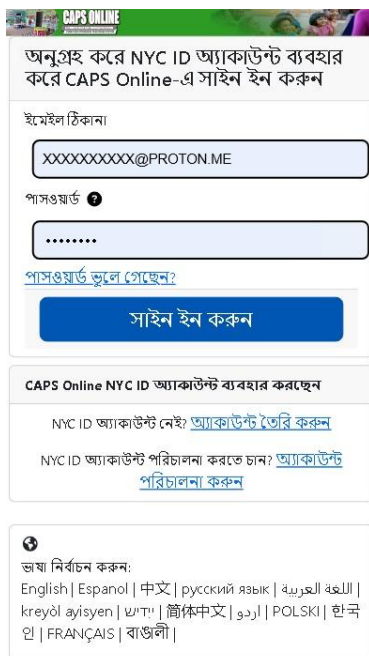
কর্ম	শিশুর নম্বর	বাক্যের নাম	C/V	বয়স	কেসের নাম	ক্লাস/বাস	এজেন্সি	পুনঃগাঠিত/ফিল্ডের তারিখ
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026

মোবাইল ডিভাইস

CAPS Online হল মোবাইল-বান্ধব এবং কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট বা স্মার্টফোন ব্যবহার করে অ্যাক্সেসযোগ্য। স্মার্টফোনে ব্যবহার করলে সিস্টেমটি যেমন দেখাবে, তার মধ্যে কিছু ছোটখাটো পার্থক্য রয়েছে।

ব্রাউজার উইন্ডো থেকে সাধারণত যেভাবে লগ ইন করেন, ঠিক সেভাবেই লগ ইন করুন। কম্পিউটার বা ট্যাবলেটের মতো পুরো নেভিগেশন বারটি দেখার পরিবর্তে, আপনি স্ক্রিনের উপরের-ডান কোণে তিনটি অনুভূমিক রেখা সহ একটি ক্লিকযোগ্য "হ্যামবার্গার মেনু" দেখতে পাবেন (নিচে হাইলাইট করা হয়েছে)। যখন আপনি মেনু আইকনে ক্লিক করবেন, তখন এটি প্রসারিত হয়ে নেভিগেশন বার থেকে সমস্ত বিকল্পের একটি তালিকা প্রদর্শন করবে।

আপনি যদি স্মার্টফোন থেকে CAPS অনলাইনে দেখেন, তাহলে আপনার স্ক্রিনটি উল্লম্বভাবে দেখার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।



CAPS ONLINE

অনুগ্রহ করে NYC ID অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে CAPS Online-এ সাইন ইন করুন

ইমেইল ঠিকানা

XXXXXXXXXX@PROTON.ME

পাসওয়ার্ড

.....

[পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?](#)

সাইন ইন করুন

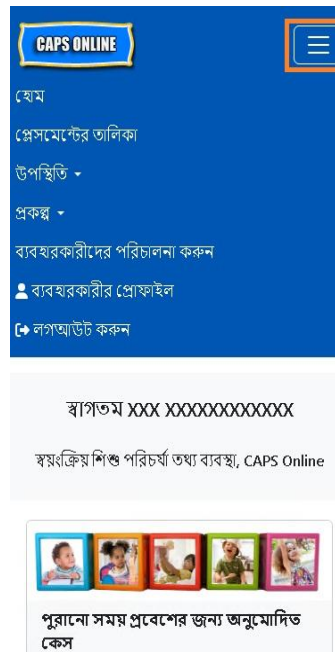
CAPS Online NYC ID অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করছেন

NYC ID অ্যাকাউন্ট নেই? [অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন](#)

NYC ID অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করতে চান? [অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করুন](#)

ভাষা নির্বাচন করুন:

English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | ལྷོ་ཁྱིམ་ | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국인 | FRANÇAIS | বাংলা |



CAPS ONLINE

হোম

প্রেসমেন্টের তালিকা

উপস্থিতি

প্রকল্প

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন

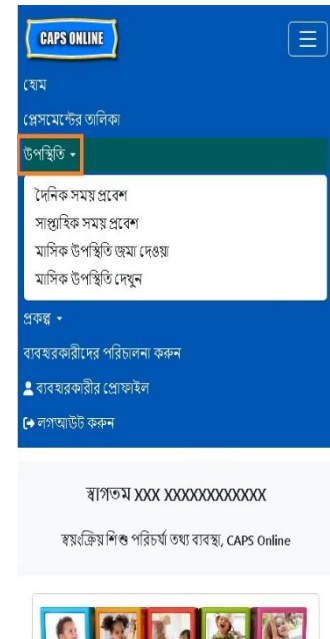
ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

লগআউট করুন

স্বাগতম XXX XXXXXXXXXXXX

স্বয়ংক্রিয় শিশু পরিচর্যা তথ্য ব্যবস্থা, CAPS Online

পুরানো সময় প্রবেশের জন্য অনুমোদিত কেস



CAPS ONLINE

হোম

প্রেসমেন্টের তালিকা

উপস্থিতি

দৈনিক সময় প্রবেশ

সাপ্তাহিক সময় প্রবেশ

মাসিক উপস্থিতি জমা দেওয়া

মাসিক উপস্থিতি দেখুন

প্রকল্প

ব্যবহারকারীদের পরিচালনা করুন

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

লগআউট করুন

স্বাগতম XXX XXXXXXXXXXXX

স্বয়ংক্রিয় শিশু পরিচর্যা তথ্য ব্যবস্থা, CAPS Online