



**Administration for
Children's Services**

CAPS آن لائن صارف کا مینوئل: پروگرامز

3	CAPS آن لائن کیا ہے؟
4	ایک NYC ID بنائیں
9	CAPS آن لائن میں لاگ ان کرنا
11	ریپلیسمنٹ روسٹر
12	بچے کو ڈراپ کریں
12	کلاس/بس
13	ایجنسی/دوبارہ تصدیق کی تاریخ
14	حاضری درج کرنا
16	یومیہ وقت کی انٹری
23	ہفتہ وار وقت کی انٹری
27	ماہانہ حاضری کی جمع آوری
32	ماہانہ حاضری کا جائزہ
35	ماسبق سے حاضری درج کرنا
39	پروگرام کی معلومات
39	پروگرام کی پروفائل
39	کام کے اوقات
41	بندشیں
46	صارفین کا نظم کریں
48	صارف کی پروفائل
50	موبائل ڈیوائس

CAPS آن لائن کو NYC کے لیے OCFS کی طرف سے رہنما ہدایت کی تعمیل کے لیے بنایا اور تیار کیا گیا تھا یہ انتظامیہ برائے خدمات اطفال (Administration for Children's Services, ACS) کے پاس سبسٹی یافتہ بچوں کی خدمت انجام دینے والے پروگراموں اور فراہم کنندگان کی طرف سے آنے کے وقت/جانے کے وقت کا حاضری کا ڈیٹا اکٹھا کرنے کے لیے ایک پروگرام ہوگا۔ 1 ستمبر 2022 تک، CAPS آن لائن واؤچر والے بچوں کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری درج کرنے کے لیے مطلوبہ طریقہ ہے۔ فراہم کنندگان اور پروگراموں پر واؤچر والے بچوں کو نگہداشت فراہم کرنے کی ادائیگی کیے جانے کے واسطے CAPS آن لائن میں حاضری کو درج کرنا اور جمع کرنا لازم ہے۔

CAPS آن لائن حاضری سسٹم سے واؤچر والے بچوں کے لیے جہاں نگہداشت کا اختیار دیا گیا ہے وہاں حاضری ٹریک کرنے کے لیے ایک معیاری طریقہ یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے۔ یہ سسٹم ریاستی تقاضوں کو پورا کرتا ہے بشمول سبسٹی یافتہ بچوں کی نگہداشت کرنے کا اہل فراہم کنندہ روزانہ حاضری کے ریکارڈ کو برقرار رکھتا ہے جس میں حاضری کی تاریخ، آمد اور روانگی کے اوقات، اور پورے دن کی غیر حاضری کا نوٹیشن شامل ہے [18 NYCRR 415.12(a)(2)]۔

ریاستی تقاضوں کو پورا کرنے کے علاوہ، CAPS آن لائن ریکارڈ کیپنگ میں درستگی کو بڑھانے میں مدد کرتا ہے اور عام طور پر تیز تر ادائیگیوں کی صورت میں نتیجہ برآمد ہوتا ہے کیونکہ ماہانہ عرضیاں الیکٹرانک ہوتی ہیں۔ کمپیوٹر، ٹیبلٹ، یا موبائل ڈیوائس کا استعمال کر کے سسٹم تک رسائی حاصل کی جا سکتی ہے۔

CAPS آن لائن سسٹم تک رسائی حاصل کرنے کا پہلا مرحلہ ایک NYC ID بنانا ہے۔

- a. اگر آپ کے پاس NYC ID نہیں ہے تو، براہ کرم نیچے مرحلہ 1 دیکھیں اور اپنا اکاؤنٹ بنانے کی کارروائی آگے بڑھائیں۔
- b. اگر آپ کے پاس NYC ID ہے تو، براہ کرم نیچے مرحلہ 12 پر جائیں۔

1. URL پر جائیں: <https://a069-capsonline.nyc.gov>

2. اکاؤنٹ بنائیں پر کلک کریں۔

3. براہ کرم اپنا ای میل پتہ درج کریں۔

آپ کو اپنے ای میل پتہ کے ساتھ ایک NYC ID بنانا ضروری ہے۔ آپ کے ای میل پتے میں درج ذیل ڈومین نام نہیں ہونا چاہیے: dfa.state.ny.us, brooklynda.org, specnarc.org, queensda.org, nypd.org, nyc.gov, queenscountrypa.com, ibo.nyc.ny.us, nycffb.info, nycers.org, trs.nyc.ny.us, statenlandusa.com, یا nycchc.org

4. ایک پاس ورڈ درج کریں۔ (اگر پاس ورڈ قابل قبول ہے تو، "پاس ورڈ اچھا ہے" کا پیغام نیچے ڈسپلے ہوگا)۔
5. تصدیق کرنے کے لیے پاس ورڈ دوبارہ درج کریں۔

6. ڈراپ ڈاؤن اور اپنی پسند کا سیکورٹی سوال منتخب کریں۔

7. نیچے کی فیلڈ میں اپنا جواب درج کریں۔

سیکورٹی

ہجے ایک حفاظتی سوال منتخب کریں اور اس کا جواب دیں۔ جواب کس حساس ہیں ہے اور 3 اور 255 حروف کے درمیان ہونا چاہیے۔ اگر آپ بلیک کمپیوٹر پر ہیں، تو ہم تحریر کرنے ہیں کہ آپ چھپائیں کو منتخب کر کے اپنے جوابات کو چھپا لیں۔

جوابات دکھائیں۔
☐ دکھائیں۔
☒ چھپائیں۔

سیکورٹی سوال

بچپن میں آپ کی پسندیدہ جگہ کون سی تھی؟

جواب دیں۔

8. چیک باکس کو منتخب کر کے شرائط قبول کریں۔

9. اکاؤنٹ بنائیں بٹن کو منتخب کریں۔

شرائط

اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے باکس کو نشان زد کریں کہ آپ کے استعمال کی شرائط NYC.ID ، کے لیے استعمال کی مجموعی شرائط NYC.gov کے لیے NYC.gov اور راہداری کی پالیسی کو سمجھتے ہیں اور ان سے اتفاق کرتے ہیں۔

اکاؤنٹ بنائیں

10. معلومات جمع ہو جانے پر، فراہم کردہ ای میل پتے پر ایک ای میل تصدیق بھیجی جائے گی۔ ای میل کو کھولیں اور اپنے ای میل پتے کی تصدیق کرنے کے لیے ای میل میں موجود لنک کو منتخب کریں۔

منجانب: < noreply@nyc.gov > NYC.gov

بھیجا گیا: جمعہ، نومبر 14، 2025 3:22 PM

بنام:

موضوع: NYC.ID - NYC.gov اپنے ای میل ایڈریس کی تصدیق کریں۔

آپ نے ابھی سٹی آف نیویارک کے ساتھ ایک صارف اکاؤنٹ بنایا ہے۔ اگر یہ غلطی سے بنا ہے تو اپنا اکاؤنٹ غیر فعال کر دیں۔

اپنے ای میل ایڈریس کی تصدیق کے لیے **اس لنک پر کلک کریں**

اگر اوپر کا لنک کام نہیں کرتا تو درج ذیل ایڈریس کو اپنے براؤزر میں چسپاں کریں:

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

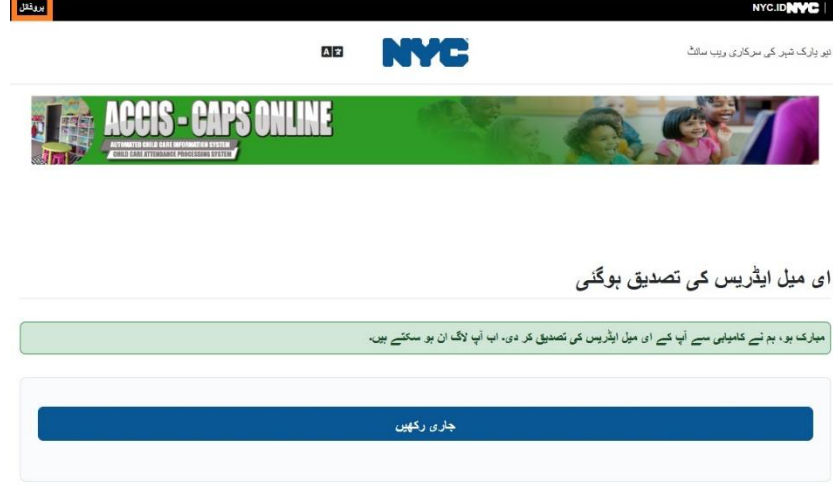
ہم آپ سے اپنے ای میل کی تصدیق کرنے کو کہتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ ہماری ای میلز ڈیلیور کی جائیں گی۔ یہ وہ پتہ ہے جس سے آپ لاگ ان ہوں گے، اور وہ پتہ جس پر ہم دعوئوں اور درخواستوں، اور دیگر منظم میل سے متعلق تمام ای میل پیغامات فراہم کریں گے۔

آپ کسی بھی وقت اپنا ای میل ایڈریس تبدیل کر سکتے ہیں، لیکن لنک پر کلک کر کے ای میل ایڈریس کی تصدیق کرنے کے بعد ہی اس کے ساتھ لاگ ان ہو سکیں گے۔

NYC.gov استعمال کرنے کا شکریہ۔

جواب نہ دیں - خودکار ای میل

11. ایک تصدیقی صفحہ نمودار ہوگا۔ اوپری دائیں سمت کو کونے میں **پروفائل** بٹن کو منتخب کریں۔ (نوٹ: لاگ ان کی کوشش کرنے سے پہلے آپ کو یہ مرحلہ مکمل کرنا ضروری ہے۔ اگر آپ پروفائل سیکشن میں اپنا پہلا اور آخری نام اپ ڈیٹ کیے بغیر CAPS آن لائن میں لاگ ان کرنے کی کوشش کرتے ہیں تو، سسٹم خرابی کا ایک پیغام ڈسپلے کرے گا۔)



12. آپ نے جو ای میل پتہ اور پاس ورڈ بنایا ہے اس کی مدد سے اپنے NYC ID اکاؤنٹ میں لاگ ان کریں۔ (اگر آپ کے پاس پہلے سے ہی کوئی موجودہ NYC ID ہے تو، درج ذیل URL پر اپنے ای میل پتے کی مدد سے لاگ ان کریں: [NYC ID لاگ ان صفحہ](#))



13. آپ کے NYC ID اکاؤنٹ میں لاگ ان ہو جانے پر، نام کا ٹیب منتخب کریں اور مناسب معلومات درج کریں۔ پھر تبدیلیاں محفوظ کریں پر کلک کریں۔ (نوٹ: اپنا نام درج کرتے وقت، براہ کرم کوئی خصوصی کیریکٹرز یا تاکیدی حروف استعمال کرنے سے بچیں، کیونکہ اکاؤنٹ کی تخلیق کا عمل پورا ہونے کے وقت یہ خرابی کا باعث بنیں گے۔)

ای میل ایڈریس پاس ورڈ نام سیکورٹی سوال غیر فعال کریں۔ 2 قدمی توثیق

نام
پہلا نام
Jane
درمیانی ابتدائی
آخری نام
Smith
تبدیلیاں محفوظ کریں۔

14. **نوٹ:** اپنی NYC ID بناتے وقت، 2 مراحل پر مشتمل تصدیق کو فعال مت کریں۔ اس کی وجہ سے CAPS آن لائن میں خرابی آئے گی۔ اسکرین کو ویسے ہی چھوڑیں جیسی یہ نیچے نظر آتی ہے۔ (فعال کریں "پر کلک مت کریں") اگر آپ کی اسکرین پر اس کی جگہ "غیر فعال کریں" بٹن نظر آتا ہے تو، براہ کرم مزید معلومات کے لیے یہاں دیکھیں: [NYC ID میں 2 مراحل پر مشتمل تصدیق غیر فعال کریں۔](#)

2 قدمی توثیق

ای میل ایڈریس پاس ورڈ نام سیکورٹی سوال غیر فعال کریں۔

2 قدمی توثیق سیکورٹی کی ایک اضافی پرت ہے جو اس بات کو یقینی بنانے کے لیے بنائی گئی ہے کہ آپ واحد شخص ہیں جو آپ کے اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں، چاہے کوئی آپ کا پاس ورڈ جانتا ہو۔ ہم پیغام کی ترسیل کی فیس نہیں لیتے ہیں، لیکن آپ کا کیریئر معیاری پیغام اور ٹیٹا کی قیمتیں وصول کر سکتا ہے۔

موجودہ پاس ورڈ

فعال کریں۔

15. اگر، مرحلہ 12 کے دوران، آپ نے اس سے پہلے بنائے گئے NYC ID کے صارف نام (نہ کہ ای میل پتہ) کے ساتھ لاگ ان کیا تو، براہ کرم درج ذیل مرحلہ مکمل کریں۔ اگر آپ نے ابھی نیا NYC ID بنایا ہے (مراحل 1 تا 11)، تو یہ مرحلہ مکمل نہ کریں اور [CAPS Online](#) میں لاگ ان پر جائیں۔

ای میل پتہ کا ٹیب منتخب کریں۔ مناسب فیلڈز میں اپنا ای میل پتہ، نیز اپنے NYC ID کا پاس ورڈ درج کریں۔ تبدیلیاں محفوظ کریں پر کلک کریں۔

ای میل ایڈریس پاس ورڈ نام سیکورٹی سوال غیر فعال کریں۔ 2 قدمی توثیق

ای میل ایڈریس

لہذا ای میل ایڈریس؟

xxxxxxx@gmail.com

نئے ای میل ایڈریس کی تصدیق کریں۔

xxxxxxx@gmail.com

موجودہ پاس ورڈ

پاس ورڈ اچھا ہے۔

تبدیلیاں محفوظ کریں۔

16. معلومات جمع ہو جانے پر، فراہم کردہ ای میل پتے پر ایک ای میل تصدیق بھیجی جائے گی۔ ای میل کو کھولیں اور اپنے ای میل پتے کی تصدیق کرنے کے لیے ای میل میں موجود لنک کو منتخب کریں۔

ای میل ایڈریس پاس ورڈ نام سیکورٹی سوال غیر فعال کریں۔ 2 قدمی توثیق

آپ کے نئے ای میل ایڈریس کی تصدیق زیر التواء ہے۔ اپنے نئے ای میل ایڈریس کی تصدیق کرنے کے لیے، ای میل میں اس لنک پر کلک کریں جو نئے ای میل ایڈریس پر بھیجا گیا تھا۔ اگر آپ کو لاگ ان کرنے کے لیے کہا جائے تو اپنا موجودہ ای میل پتہ یا صارف نام اور پاس ورڈ درج کریں۔ اگر آپ کو ای میل موصول نہیں ہوئی ہے، تو اپنا سپیم/جنگ فولڈر چیک کریں۔

یہ معلومات جمع ہو جانے پر، آپ کامیابی سے لاگ ان کرنے اور CAPS آن لائن سسٹم استعمال کرنے پر قادر ہوں گے۔

CAPS آن لائن میں لاگ ان کرنا

ہر بار CAPS آن لائن میں آپ کو لاگ کرنے کی ضرورت ہو تو، CAPS آن لائن کی ویب سائٹ: <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login> پر جائیں، اور اسکرین کے بائیں سمت میں لاگ ان کریں، جس کے لیے اپنا وہ ای میل پتہ اور پاس ورڈ درج کریں جو آپ نے اپنی NYC ID بنانے کے لیے استعمال کیا۔



CAPS آن لائن میں پہلی بار آپ کے لاگ ان کرنے پر، آپ کو ایک اسکرین نظر آئے گی جو آپ سے کہے گی کہ "براہ کرم جس فراہم کنندہ کی آپ نمائندگی کرتے ہیں اسے شناخت کریں۔" یہ ایک وقتی تصدیقی مرحلہ ہوتا ہے جو آپ کے سسٹم کو آپ کے فراہم کنندہ کی نشاندہی کرنے دیتا ہے۔



آپ کو اس اسکرین پر درج ذیل معلومات درج کرنی ہوں گی:

- **ACCIS کا فراہم کنندہ نمبر:** ACS کی طرف سے آپ کو تفویض کردہ آپ کا 6 یا 7 ہندسے کا ACCIS ID نمبر (نہ کہ آپ کا لائسنس نمبر)۔
- **فراہم کنندہ کا اصل فون نمبر:** یہ فیلڈ اختیاری ہے اور خالی نہ چھوڑا جائے۔
- **بچے کا نمبر:** پورے 10 ہندسے کا بچے کا نمبر کسی بھی ایسے بچے کے لیے جو فی الحال آپ کی نگہداشت میں اندراج یافتہ ہے۔ یہ بچے کا 8 ہندسے کا ACS کا کیس نمبر پلس 2 ہندسے کا لاحقہ/بچے کا نمبر ہوتا ہے، نیز پہلے والے صفر کو چھوڑ دیا گیا ہے۔ (نوٹ: کوئی ڈیش یا خالی جگہیں درج نہ کریں)۔
- **مثال:** ACS کا کیس نمبر 12345678 (8 ہندسے)، اور بچے کا لاحقہ 01 (2 ہندسے) ہوگا۔ کچھ دستاویزات پر، بچے کا پورا نمبر اس طرح نظر آئے گا: 12345678/01۔ اس صورت میں، آپ بغیر ڈیش، سلیش، یا خالی جگہوں کے صرف اعداد – **1234567801** درج کریں گے۔

○ اگر 8 ہندسے کا کیس نمبر 0 سے شروع ہوتا ہے، جیسے 01234567 تو 0 کو شامل کریں۔ اس کیس میں، آپ کا 10 ہندسے کا بچے کا نمبر اس طرح نظر آئے گا: **0123456701**۔ (اگر کیس نمبر 0 سے شروع نہیں ہوتا ہے تو، عدد کے شروع میں کوئی صفر مت درج کریں۔)

• **اس بچے کی عمر:** اس بچے کی قطعی، موجودہ عمر منتخب کریں جس کا کیس نمبر آپ نے درج کیا (اگر آپ کو یقین نہیں ہے تو تاریخ پیدائش کی تصدیق کریں)۔

ان معلومات کی آپ کے تصدیق کر دینے پر، آپ کی زیر نگہداشت سبھی بچے آپ کے CAPS آن لائن اکاؤنٹ میں شامل ہو جائیں گے، اور آپ CAPS آن لائن حاضری درج کرنا شروع کر پائیں گے۔ اگر یہ مراحل مکمل کرتے وقت آپ کو کوئی خرابیاں پیش آتی ہیں یا کسی مسائل کو سامنا ہوتا ہے تو، براہ کرم CAPS آن لائن سپورٹ اور/یا CFWB انرولمنٹ سے ذیل کے رابطے کی معلومات پر رابطہ کریں۔

CAPS آن لائن سپورٹ: 212-835-7610، ایک زبان منتخب کریں اور پھر دبائیں*۔

CFWB انرولمنٹ (CFWB Enrollment) (اگر بچے کے کیس نمبر یا دیگر معلومات تک آپ کی رسائی نہیں ہے):
212-835-7610، ایک زبان منتخب کریں اور مناسب اشارہ منتخب کریں۔

پلیسمنٹ روسٹر آپ کو وہ سبھی بچے دکھاتا ہے جو فی الحال آپ کی زیر نگہداشت اندراج یافتہ ہیں۔ (نوٹ: اگر آپ کے ساتھ ایسے بچے اندراج یافتہ ہیں جو آپ کے پلیسمنٹ روسٹر پر نمودار نہیں ہوتے ہیں تو، براہ کرم CFWB انرولمنٹ سے رابطہ کریں۔)

CAPS ONLINE لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

اگر آپ 10 سے زائد بچوں کی نگہداشت کرتے ہیں تو، اسکرین کی بائیں سمت فلٹر کا اختیار نمودار ہوگا، جو آپ کو بچے کی عمر اور کلاس/بس کے لحاظ سے فلٹر کرنے دے گا۔ اوپر/نیچے تیر کے نشانوں والے ہر کالم کے ہیڈر پر کلک کرنا آپ کو بڑھتی یا گھٹتی ترتیب میں ڈیٹا کو مرتب کرنے دے گا۔

CAPS ONLINE لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر

عمر
منتخب کریں

کلاس/بس
منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

کارروائی	بچے کا نمبر	بچے کا نام	C/V	عمر	بچے کا نام	کلاس/بس	ایجنسی	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	6.03	XXXXX, XXXX		HRA	
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	4.03	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	5.04	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	3.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026

کارروائی کے کالم میں ہر آئیکن پر منڈلانا آپ کو بتائے گا کہ وہ آئیکن کیا کرتا ہے۔ ہر فنکشن سے متعلق مزید معلومات کے لیے، براہ کرم متعلقہ صفحہ نمبر سے رجوع کریں:

[بچے کو ڈراپ کریں](#) (پنسل آئیکن): صفحہ 12



[کلاس/بس](#) (فرد مع وہانٹ بورڈ آئیکن): صفحہ 12



[یومیہ وقت کی انٹری](#) (سرخ کیلنڈر آئیکن): صفحہ 16



[ہفتہ وار وقت کی انٹری](#) (سبز کیلنڈر آئیکن): صفحہ 23



بچے کو ڈراپ کریں



پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر پہلا آئیکن (پنسل) آپ کو اپنی نگہداشت سے کسی بچے کو "ڈراپ" یا غیر مندرج کرنے دیتا ہے۔ اس پر کلک کر کے آپ اس بچے کے لیے پلیسمنٹ ڈراپ کے صفحے پر چلے جائیں گے (نیچے دیکھیں)۔ آپ کو ایک ڈراپ کوڈ (یہ غیر مندرج کرنے کی وجہ ہوتی ہے) اور ایک ڈراپ کی تاریخ (بچے کے حاضر ہونے کی آخری تاریخ کو منتخب کرنا اور پھر) محفوظ کریں پر کلک کرنا ضروری ہے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری • ریلیسمنٹ روسٹر گھر • صارف کی پروفائل • لاگ آؤٹ کریں

پلیسمنٹ ڈراپ - ایک بچے کو ڈراپ کریں

بچے کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX/XX	بچے کا نام XXXXXX, XXXXX	بچے کا نام XXXXXX, XXXXX	عمر 4.03
نگہداشت کی سطح P	اندراج کے آغاز کی تاریخ 11/08/2024	اندراج کے اختتام کی تاریخ	

ڈراپ

* ڈراپ کا کوڈ *
Select

* ڈراپ کی تاریخ *
MM/DD/YYYY

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

اگر آپ بچے کو ڈراپ نہیں کر سکتے تو، محفوظ کریں پر آپ کے کلک کرنے کے بعد ایک انتباہی پیغام پاپ اپ کرے گا۔ انتباہ سے باہر نکلنے کے لیے، اوپری حصے میں نیویگیشن بار سے پلیسمنٹ روسٹر کو منتخب کریں اور واپس اصل فہرست پر جائیں۔

کلاس/بس



پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر دوسرا آئیکن (فرد مع وائٹ بورڈ) پلیسمنٹ کلاس/بس کی اسکرین سامنے لاتا ہے، جو آپ کو کلاس/بس کے فلٹر کے اختیار میں متن درج کرنے دیتا ہے۔

یہ فیلڈ پُر ہو جانے پر، یہ آپ کو کلاس/بس گروپس کے لحاظ سے حاضری کے ریکارڈز کو فلٹر کرنے دے گا، جو حاضری درج کرنے کو آسان اور مزید ہموار بنا سکتا ہے۔

1. پلیسمنٹ کلاس/بس اسکرین نمودار ہونے پر، خالی کلاس/بس فیلڈ پر کلک کریں اور کلاس روم یا بس کا نام درج کریں، پھر محفوظ کریں پر کلک کریں۔ (نوٹ: آپ کو ہر بچے کے ریکارڈ کے لیے یہ کام انفرادی طور پر کرنا ہوگا، لیکن اس کے محفوظ ہو جانے پر، یہ وہاں ہمیشہ کے لیے تب تک رہے گا جب تک آپ اسے تبدیل نہ کریں)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری • ریلیسمنٹ روسٹر گھر • صارف کی پروفائل • لاگ آؤٹ کریں

پلیسمنٹ کلاس/بس

بچے کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX/XX	بچے کا نام XXXXXX, XXXXX	بچے کا نام XXXXXX, XXXXX	عمر 3.06
نگہداشت کی سطح P	اندراج کے آغاز کی تاریخ 05/05/2025	اندراج کے اختتام کی تاریخ	

کلاس/بس

* کلاس/بس *
Classroom A

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

2. محفوظ کریں پر آپ کے کلک کرنے پر، آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام نظر آنے گا، جو تصدیق کرتا ہے کہ کلاس/بس کی معلومات پُر کر دی گئی ہیں۔ (نوٹ: کلاس/بس گروپ شامل کرنے کے بعد، پلیسمنٹ روسٹر کا صفحہ اس کلاس/بس کے لحاظ سے خود بخود فلٹر ہوگا۔ پلیسمنٹ روسٹر کے پورے صفحے پر لوٹنے کے لیے دائیں طرف فلٹر ری سیٹ کریں پر کلک کریں۔)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری ریپلیسمنٹ روسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

کلاس/بس کی اسائنمنٹ پر کامیابی سے کارروائی ہو گئی تھی: Case #/Child XXXXXXXX/XX

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر
عمر: منتخب کریں
کلاس/بس: CLASSROOM A
فلٹر لاگو کریں
فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

کارروائی	بچے کا نمبر	بچے کا نام	C/V	عمر	کیس کا نام	کلاس/بس	ایجنسی	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	4.03	XXXXX, XXXX	CLASSROOM M A	HRA	
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	3.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM M A	ACS	02/2026

2 total

ایجنسی/دوبارہ تصدیق کی تاریخ

CAPS آن لائن میں، فراہم کنندگان اور پروگرامز ہر بچے کا واچر جاری کرنے والی ایجنسی (ACS یا HRA) سے، واچر کے لیے دوبارہ تصدیق کی تاریخ کے ساتھ (اگر قابل اطلاق ہو تو) مل سکتے ہیں۔ یہ معلومات پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر نمودار ہوتی ہیں، اور دوبارہ تصدیق کی تاریخ ماہانہ حاضری کی جمع آوری اور ماہانہ حاضری کے جائزہ کے صفحات پر بھی نمودار ہوگی۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری ریپلیسمنٹ روسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر
عمر: منتخب کریں
کلاس/بس: منتخب کریں
فلٹر لاگو کریں
فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

کارروائی	بچے کا نمبر	بچے کا نام	C/V	عمر	کیس کا نام	کلاس/بس	ایجنسی	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	6.03	XXXXX, XXXX		HRA	
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	4.03	XXXXX, XXXX	CLASSROOM M A	HRA	
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	5.04	XXXXX, XXXX	CLASSROOM M B	ACS	01/2026
	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	V	3.06	XXXXX, XXXX	CLASSROOM M A	ACS	02/2026

حاضری درج کرنا

حاضری کے ڈراپ ڈاؤن میں یومیہ وقت کی انٹری، ہفتہ وار وقت کی انٹری، ماہانہ حاضری کی جمع آوری، اور ماہانہ حاضری کے جائزہ کے لیے انتخابات ہوتے ہیں۔ آپ موجودہ خدمت کا مہینہ، نیز پچھلے 6 خدمت کے مہینے کے لیے CAPS آن لائن میں حاضری کو درج اور جمع کرا پائیں گے۔

یومیہ وقت کی انٹری آپ کو ایک واحد اسکرین پر ایک وقت میں ایک دن آپ کی زیر نگہداشت سبھی بچوں کے لیے حاضری درج کرنے دیتی ہے (50 بچے فی صفحہ تک)۔ **ہفتہ وار وقت کی انٹری** آپ کو ایک وقت میں صرف ایک بچے کے لیے، لیکن اسی اسکرین پر ایک پورے ہفتے کے لیے حاضری درج کرنے دیتی ہے۔ آپ اب بھی ہفتہ وار وقت کی انٹری کا استعمال کر سکتے ہیں چاہے آپ حاضری روزانہ درج کر رہے ہوں۔ آپ سسٹم میں حاضری درج کرتے وقت یہ فیصلہ کر سکتے ہیں کہ کون سے صفحات آپ کے لیے مزید سہولت بخش ہیں۔ آپ اپنا حاضری کا ڈیٹا کاغذ پر ریکارڈ کرنے اور پھر حاضری کی معلومات کو بعد میں CAPS آن لائن میں درج کرنے کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں۔

وقت کی عکاسی 15 منٹ کے اضافے میں ہونا لازمی ہے۔ اپنا وقت ریکارڈ کرتے ہوئے قریب ترین وقت تک راؤنڈ اپ یا ڈاؤن کریں۔ جیسا کہ ذیل کی اسکرین شاٹ میں دیکھا جا سکتا ہے، آنے کے وقت یا جانے کے وقت والے باکس میں ایک گھنٹہ (مثال کے طور پر 9) درج کریں، اور اوقات کا ایک ڈراپ ڈاؤن مینو نمودار ہوگا۔ بچے کی آمد اور/یا روانگی کے وقت سے قریب ترین کو منتخب کریں۔

مثالیں:

a. صبح 9:05 بجے آمد کے لیے – 09:00 (9:00 AM) کو منتخب کریں

b. صبح 9:10 بجے آمد کے لیے – 09:15 (9:15 AM) کو منتخب کریں

c. شام 4:22 بجے روانگی کے لیے – 16:30 (4:30 PM) کو منتخب کریں

d. شام 4:50 بجے روانگی کے لیے – 16:45 (4:45 PM) کو منتخب کریں

CAPS آن لائن ملٹری ٹائم میں بھی چلتا ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ PM کے گھنٹے 24 گھنٹے کے اضافے میں نمودار ہوں گے۔ مثال کے طور پر، شام 4:00 بجے نمودار ہوگا 16:00 کے بطور۔ شام کے گھنٹے درج کرتے وقت، یقینی بنائیں کہ آپ نے شام کے گھنٹوں تک نیچے اسکرول کیا ہے، کیونکہ صبح کے گھنٹے پہلے نمودار ہوتے ہیں۔

مثالیں:

غیر حاضری	جانے کا وقت	آنے کا وقت
☐	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)	16:45 (4:45 PM)

a. دوپہر 2:05 بجے آمد کے لیے – 14:00 (2:00 PM) منتخب کریں

b. دوپہر 2:10 بجے آمد کے لیے – 14:15 (2:15 PM) منتخب کریں

c. شام 4:05 بجے روانگی کے لیے – 16:00 (4:00 PM) منتخب کریں

d. شام 4:10 بجے روانگی کے لیے – 16:15 (4:15 PM) منتخب کریں

لیجنڈ کو سمجھنا

یومیہ وقت کی انٹری اور ہفتہ وار وقت کی انٹری کے صفحات کے اوپری حصے میں ایک لیجنڈ نمودار ہوگا، جو حاضری کے ہر امکانی اسٹیٹس کے لیے علامات کی وضاحت کرتا ہے۔

جمع کرایا گیا ☒ غیر مندرج ☐ حاضری ہوئی ☒ غیر اندراج یافتہ ☐ بندی ☐ غیر حاضری ☐ لیجنڈ

- **غائب (جامنی):** اس دن اور بجے کے لیے غائب درج کیا گیا ہے
- **بندش (بھورا):** اس دن کے لیے بندش درج کی گئی ہے (بندشیں درج کرنے کے لیے ہدایات کے لیے [صفحہ 41](#) دیکھیں)
- **غیر اندراج یافتہ (سرخ):** اس دن اور بجے کے لیے کوئی حاضری درج نہیں کی گئی ہے (نہ ہی آنے کا وقت/جانے کا وقت نہ ہی غیر حاضری)
- **حاضری ہوئی (سبز):** اس دن اور بجے کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کیا گیا ہے
- **غیر مندرج (نیلا):** بچہ اس دن کو مندرج نہیں ہے (اس میں ویک اینڈز شامل ہیں)
- **جمع شدہ (سیاہ):** اس دن کے لیے حاضری درج کی گئی ہے اور یہ کہ خدمت کے مہینے کی حاضری پروسیسنگ کے لیے جمع ہو گئی ہے

یومیہ وقت کی انٹری

حاضری کے ڈراپ ڈاؤن مینو میں یومیہ وقت کی انٹری پر کلک کر کے آپ اپنی زیر نگہداشت سبھی بچوں کے لیے موجودہ دن کے جدول پر پہنچتے ہیں۔ بچے کا نمبر، بچے کا نام، اور ٹھیکہ/واؤچر (Contract/Voucher, C/V) کے کالموں کو بڑھتی یا گھٹتی ترتیب میں اسٹور کیا جا سکتا ہے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری رپلیسمنٹ روستر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں * 08/04/2025

لیجنڈ: غیر مندرج، حاضری ہوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ جمع کرایا گیا

فلٹر: 10 per page

حاضری	جیلے کا وقت	آلے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	گیس کا نام	عمر	کلاس/پیس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کیریوا	Select
☐			03/18/25		V	P	XXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/27/25		V	P	XXXXX, XXXXX	3.09		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/05/25		V	P	XXXXX, XXXXX	4.10		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/04/25		V	P	XXXXX, XXXXX	6.00		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	

درج ذیل مراحل یومیہ وقت کی انٹری کا اختیار استعمال کر کے حاضری درج کرنے کا طریقہ بتاتے ہیں۔

1. حاضری کا ڈراپ ڈاؤن منتخب کریں اور یومیہ وقت کی انٹری کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری رپلیسمنٹ روستر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

بچہ وار وقت کی انٹری

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

ماہانہ حاضری کا جائزہ

CAPS Online، نگہداشت طفل کریں

2. یومیہ وقت کی انٹری کا صفحہ موجودہ دن کے لیے کھل جائے گا۔ آپ پچھلے یا اگلے دن پر جانے کے لیے تیر کے نشانات کا استعمال کر کے یا آپ کسی بھی پچھلے چھ خدمت کے مہینوں میں سے ایک تاریخ منتخب کرنے کے لیے تاریخ منتخب کریں کے تحت فیلڈ پر کلک کر کے ایک مختلف دن کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری رپلیسمنٹ روستر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں * 08/04/2025

لیجنڈ: غیر مندرج، حاضری ہوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ جمع کرایا گیا

فلٹر: 10 per page

حاضری	جیلے کا وقت	آلے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	گیس کا نام	عمر	کلاس/پیس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کیریوا	Select
☐			03/18/25		V	P	XXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/27/25		V	P	XXXXX, XXXXX	3.09		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/05/25		V	P	XXXXX, XXXXX	4.10		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	
☐			02/04/25		V	P	XXXXX, XXXXX	6.00		XXXXX, XXXXX	XXXXXXX/XX	☐	

3. آنے کا وقت اور جانے کا وقت کے کالموں میں 15 منٹ کے اضافے میں وقت درج کریں۔ (نوٹ: آنے کا وقت/جانے کا وقت ملٹری ٹائم میں ریکارڈ کیا جاتا ہے۔) اگر بچہ غیر حاضر تھا تو، غیر حاضر کے کالم میں چیک باکس کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ رولسٹر گھر • صارف کی پروفائل • لاگ آؤٹ کریں

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں * 08/04/2025

لیجنڈ: غیر مندرج • حاضری ہوئی • غیر اندراج یافتہ • بندی • غیر حاضری • لیجنڈ جمع کرنا گیا

فلٹر: 10 per page

عمر	Select	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کلاس/ایس	کلاس کا نام	LC	C/V	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آنے کا وقت	جانے کا وقت	غیر حاضری
	☐	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	406	XXXXXX, XXXX	P	V	03/18/25	09:00	17:45	☐
	☐	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		3:09	XXXXXX, XXXX	P	V	02/27/25			☒
	☐	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		4:10	XXXXXX, XXXX	P	V	02/05/25	9:30		☐
	☐	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX		6:00	XXXXXX, XXXX	P	V	02/04/25	21:30		☐

4. آپ کا کام پورا ہو جانے پر نچلے حصے میں محفوظ کریں پر کلک کریں۔ جو پاپ اپ نمودار ہوتا ہے اس میں دوبارہ محفوظ کریں پر کلک کریں۔ کامیابی سے آپ کے محفوظ کر لینے پر، صفحہ کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام نمودار ہوگا، اور کارروائی کے کالم میں موجود آئیکن سرخ کیلنڈر آئیکن (غیر اندراج یافتہ) سے یا تو سبز کیلنڈر (حاضری ہوئی) یا جامنی چہرہ (غیر حاضری) آئیکن میں، جو کچھ درج کیا گیا ہے اس کے لحاظ سے اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔

0 selected / 52 total

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ رولسٹر گھر • صارف کی پروفائل • لاگ آؤٹ کریں

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں * 08/04/2025

لیجنڈ: غیر مندرج • حاضری ہوئی • غیر اندراج یافتہ • بندی • غیر حاضری • لیجنڈ جمع کرنا گیا

فلٹر: 10 per page

عمر	Select	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کلاس/ایس	کلاس کا نام	LC	C/V	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آنے کا وقت	جانے کا وقت	غیر حاضری
	☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	407	XXXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25	09:00	17:45	☐
	☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		3:09	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25			☒
	☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		4:10	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25	09:30	16:45	☐
	☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		6:00	XXXXXX, XXXXX	P	V	02/04/25	09:00	17:15	☐
	☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXXX		3:10	XXXXXX, XXXXX	P	V	01/15/25	09:00	18:00	☐

یومیہ انٹری کے وقت میں دوسرا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنا

ایسے معاملات میں جہاں آپ کو دوسرا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کی ضرورت ہو، (مثلاً، اگر کسی بچے کو دن کے دوران نگہداشت چھوڑ کر جانے کی ضرورت ہو اس وجہ سے کہ ڈاکٹر کے ساتھ ان کی اپائنٹمنٹ ہے) تو، اس بچے کے لیے انفرادی یومیہ وقت کی انٹری کے صفحے تک رسائی حاصل کرنے کے لیے ذیل کے مراحل پر عمل کریں۔

1. کسی متعین بجے کی تفصیلات دیکھنے کے لیے کارروائی کے کال میں سرخ کیلنڈر آئیکن کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں 08/04/2025

لیجنڈ: غیر مندرجہ، حاضری ہوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ جمع کرنا گیا

فیلڈ 10 per page

غیر حاضری	جیل کا وقت	آئی کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیم کا نام	عمر	کلاس/کیم	بجے کا نام	بجے کا نمبر	کٹروٹی	Select
			03/18/25	03/18/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/27/25	02/27/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	3.09		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/05/25	02/05/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	4.10		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/04/25	02/04/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	6.00		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐

فیلڈ: عمر، منتخب کریں، نگہداشت کی سطح، منتخب کریں، کلاسی/کیم، منتخب کریں، فلٹر لاگو کریں، فلٹر ری سیٹ کریں

2. مناسب فیلڈز میں دوسرا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کریں۔ 15 منٹ کے اضافے میں وقت درج کریں۔ جب آپ اس صفحے پر آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کا کام پورا کر لیں تو محفوظ کریں کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری کا فارم اگست 4, 2025

بجے کا نام: XXXXXX, XXXXX

کیم کا نام: XXXXXX, XXXXX

خدمت کی تاریخ: 08/04/2025

ٹیکٹ/واچر: Voucher

پہلی بار آنے کا وقت: 09:00

پہلی بار جیل کا وقت: 11:00

دوسری بار آنے کا وقت: 2:00

دوسری بار جیل کا وقت: 14:00 (2:00 PM)

☐ A - ABSENCE

ری سیٹ کریں، محفوظ کریں

یومیہ وقت کی انٹری میں آنے کا وقت اور جانے کا وقت کاپی/پیسٹ کریں

یومیہ اور ہفتہ وار وقت کی انٹری دونوں میں، آپ اسی وقت پر آنے اور جانے والے بجوں کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی اور پیسٹ کر سکتے ہیں۔ آپ ایک بجے کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کے بعد، ایک وقت میں 50 تک ریکارڈ کاپی اور پیسٹ کر سکتے ہیں۔

یومیہ وقت کی انٹری کی اسکرین پر، آپ کو "کارروائی" کے کالم کے بائیں طرف، ایک کالم نظر آئے گا جو کہتا ہے کہ "منتخب کریں"۔ اس کالم میں موجود چیک باکسز کو، منتخب کیے جانے پر، درج کردہ آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی اور پیسٹ کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں 08/05/2025

لیجنڈ: غیر مندرجہ، حاضری ہوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ جمع کرنا گیا

فیلڈ 10 per page

غیر حاضری	جیل کا وقت	آئی کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیم کا نام	عمر	کلاس/کیم	بجے کا نام	بجے کا نمبر	کٹروٹی	Select
			03/18/25	03/18/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/27/25	02/27/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	3.09		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/05/25	02/05/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	4.10		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐
			02/04/25	02/04/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	6.00		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX/XX		☐

فیلڈ: عمر، منتخب کریں، نگہداشت کی سطح، منتخب کریں، کلاسی/کیم، منتخب کریں، فلٹر لاگو کریں، فلٹر ری سیٹ کریں

بلک کاپی/پیسٹ کرنے کے لیے: بلک کاپی/پیسٹ (سبھی مرئی ریکارڈز) صفحہ 19 پر

ایک وقت میں ایک قطار کاپی/پیسٹ کرنے کے لیے: انفرادی کاپی/پیسٹ (صرف منتخب کردہ ریکارڈز) صفحہ 20 پر

بلک کاپی/پیسٹ (سبھی مرئی ریکارڈز)

ذیل کے مراحل آپ کو اسکرین پر موجود سبھی ریکارڈز کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی وہی قدر جلدی سے محفوظ کرنے دیں گے۔ ایک مخصوص عمر، نگہداشت کی سطح، یا کلاس/ایس گروپ کے لیے یہ فنکشن انجام دینے کے لیے، صفحہ کے بائیں طرف فلٹر ڈراپ ڈاؤنز میں سے ایک کو منتخب کریں، فلٹر کی قدر درج کریں، اور فلٹر لاگو کریں پر کلک کریں۔ (نوٹ: کلاس/ایس کا فلٹر استعمال کرنے کے لیے، آپ کو سب سے پہلے پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر کلاس/ایس کی قدر درج کریں اور محفوظ کرنا ضروری ہے۔ مزید معلومات کے لیے صفحہ 12 دیکھیں۔)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں: 08/05/2025

جمع کروایا گیا: غیر مندرجہ، حاضری پوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ

فلٹر: عمر، منتخب کریں، نگہداشت کی سطح، منتخب کریں، کلاس/ایس، CLASSROOM A، فلٹر لاگو کریں، فلٹر ری سیٹ کریں

خبر حاضری	جلد کا وقت	آئے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کلاس کا نام	عمر	کلاس/ایس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کلیدی
				03/18/25	V	P	XXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				11/08/24	V	P	XXXXX, XXXXX	4.03	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				05/05/25	V	P	XXXXX, XXXXX	3.06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	

0 selected / 3 total

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

1. صفحہ پر موجود سبھی ریکارڈز کے لیے وہی وقت (50 تک ریکارڈز) کاپی اور پیسٹ کرنے کے لیے، اسکرین پر پہلے بچے کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کریں۔ پھر اس قطار کے لیے "منتخب کریں" کے کالم میں چیک باکس پر کلک کریں۔ یہ اس ریکارڈ سے آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی کرے گا - قطار نمایاں ہو جائے گی، اور آپ کو اسکرین کے نچلے حصے میں ایک چھوٹی تصدیق نظر آنے لگی جو کہتی ہے "کاپی کرنا مکمل ہو گیا"۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں: 08/05/2025

جمع کروایا گیا: غیر مندرجہ، حاضری پوئی، غیر اندراج یافتہ، بندی، غیر حاضری، لیجنڈ

فلٹر: عمر، منتخب کریں، نگہداشت کی سطح، منتخب کریں، کلاس/ایس، CLASSROOM A، فلٹر لاگو کریں، فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

خبر حاضری	جلد کا وقت	آئے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کلاس کا نام	عمر	کلاس/ایس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کلیدی
	08:00	17:30		03/18/25	V	P	XXXXX, XXXXX	4.06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				02/27/25	V	P	XXXXX, XXXXX	3.09	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				02/05/25	V	P	XXXXX, XXXXX	4.10	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				02/04/25	V	P	XXXXX, XXXXX	6.00	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				01/15/25	V	P	XXXXX, XXXXX	3.10	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				03/11/25	V	P	XXXXX, XXXXX	5.01	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				11/08/24	V	P	XXXXX, XXXXX	6.03	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				11/08/24	V	P	XXXXX, XXXXX	4.03	CLASSROOM A	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				01/28/25	V	P	XXXXX, XXXXX	4.03	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	
				01/15/25	V	P	XXXXX, XXXXX	6.07	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXXXXX/XX	

1 selected / 21 total

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

کاپی کرنا مکمل ہو گیا

2. اسکرین پر موجود سبھی ریکارڈز کے لیے کاپی کردہ آنے کا وقت/جانے کا وقت پیسٹ کرنے کے لیے، کالم کے اوپری حصے میں ماسٹر چیک باکس پر کلک کریں، جو "منتخب کریں" لفظ کے عین نیچے ہے۔ صفحے پر موجود سبھی قطاروں میں اب ایک ہی آنے کا وقت/جانے کا وقت ہوگا اور نمایاں نمودار ہوگا، اور آپ کو اسکرین کے نچلے حصے میں چھوٹا تصدیقی پیغام ملے گا جو بتاتا ہے کہ "پیسٹنگ ہو گئی۔"

نوٹ: جب آپ ماسٹر "منتخب کریں" چیک باکس پر کلک کریں گے تو، یہ کسی درج کردہ حاضری کو مٹا کر لکھے گا۔ اوپری حصے میں چیک باکس (نیچے تصویر کشی کی گئی ہے) کو صرف تب استعمال کریں جب سبھی مرئی ریکارڈز میں وہی آنے کا وقت/جانے کا وقت ہو۔

3. آپ کا کام پورا ہو جانے پر محفوظ کریں پر کلک کریں اور جو پاپ اپ نمودار ہوتا ہے اس پر دوبارہ محفوظ کریں پر کلک کریں۔ آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں سبز تصدیقی پیغام نظر آئے گا جو تصدیق کرتا ہے کہ کون سے ریکارڈز آنے کا وقت/جانے کا وقت کے ساتھ کامیابی سے محفوظ ہو گئے ہیں۔

4. اگر آپ کے پاس بچے کے ریکارڈز کے متعدد صفحات ہیں تو، اگلے صفحے پر بڑھنے کے لیے تیر کے نشان والی کلیدیں استعمال کریں اور اس عمل کو دہرائیں (بلک کاپی پیسٹ صرف صفحہ پر نظر آنے والے ریکارڈز کو متاثر کرتا ہے)۔

نوٹ: اگر آپ صفحے پر نظر آنے والے ریکارڈز کا ڈیفالٹ نمبر تبدیل کرنا چاہیں تو، 48 براہ کرم صفحہ پر صارف کی پروفائل سے رجوع کریں۔

ذیل کے مراحل آپ کو آنے کے وقت/جانے کے وقت کی قدر، ایک وقت میں ایک ریکارڈ جلدی سے کاپی اور پیسٹ کرنے دیں گے۔

1. جس پہلے بچے کی حاضری کو آپ کاپی اور پیسٹ کرنا چاہیں اس کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری درج کریں، پھر اس قطار کے لیے "منتخب کریں" کے کالم میں متعلقہ چیک باکس کو منتخب کریں۔ یہ اس ریکارڈ سے آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی کرے گا۔ قطار نمایاں ہو جائے گی، اور آپ کو اسکرین کے نچلے حصے میں ایک چھوٹی تصدیق نظر آئے گی جو کہتی ہے "کاپی کرنا مکمل ہو گیا۔"

نوٹ: کاپی کردہ ریکارڈ کا اسکرین پر پہلی قطار ہونا ضروری نہیں ہے۔ جو بھی ریکارڈ پہلے منتخب اور نمایاں کیا ہوا ہے وہ کاپی ہو جائے گا۔

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a header with 'CAPS ONLINE' and a sidebar with navigation options like 'Home', 'Attendance', 'Reports', etc. The main area displays a table of student attendance records. The table has columns for 'Student Name', 'Class', 'Subject', 'Date', 'Time', and 'Status'. One row is highlighted in orange, indicating it's the selected record. Below the table, there's a 'Copy' button and a 'Print' button. The interface is in Urdu.

2. آنے کے وقت/جانے کے وقت کی ایک قطار کاپی ہو جانے پر، وہی آنے کا وقت/جانے کا وقت والے دوسرے ریکارڈز منتخب کرنے کے لیے "منتخب کریں" کے کالم میں موجود باکسز کا استعمال کریں۔ ہر ریکارڈ کو آپ کے منتخب کرنے پر، آنے کا وقت/جانے کا وقت فوری طور پر پیسٹ ہو جائے گا۔ پیسٹ کردہ ہر قطار نمایاں ہوگی، اور آپ کو ہر بار اسکرین کے نچلے حصے میں ایک چھوٹا تصدیقی پیغام ملے گا جو بتاتا ہے کہ "پیسٹنگ ہو گئی۔"

نوٹ: چیک باکس پر آپ کے کلک کرنے کے ساتھ ہی، کاپی کردہ آنے کا وقت/جانے کا وقت اس ریکارڈ کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت والے باکسز میں پیسٹ ہو جائے گا، جو کسی درج کردہ حاضری کو مٹا کر لکھتا ہے۔ اس کارروائی کو واپس نہیں لایا جا سکتا۔ اگر آپ نے بچے کے ریکارڈ کے لیے حاضری کو غلطی سے مٹا کر لکھ دیا تو، اسے ریکارڈ کو غیر منتخب کرنے کے واسطے اس کے لیے چیک باکس پر کلک کریں (یہ مزید نمایاں نہیں ہوگا)، پھر متعلقہ باکسز میں اس بچے کے لیے صحیح آنے کا وقت/جانے کا وقت دوبارہ درج کریں۔

3. آپ اس صفحے پر جو ریکارڈز پیسٹ کرنا چاہتے ہیں انہیں پیسٹ کر لینے پر، اسکرین کے نچلے حصے میں **محفوظ کریں** پر کلک کریں۔ پھر ایک پاپ اپ نمودار ہوگا، جو پوچھے گا کہ آیا آپ واقعی اپنی تبدیلیاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔ دوبارہ **محفوظ کریں** پر کلک کریں۔

4. **محفوظ کریں** پر آپ کے کلک کرنے پر، نئے محفوظ کردہ آنے کے وقت/جانے کے وقت والے بجے کے ریکارڈوں کے لیے اسکرین کے اوپری حصے میں تصدیقی پیغام نمودار ہوگا۔ ذیل کے جدول میں، ان ریکارڈوں کے لیے آئیکن اور متون سرخ (غیر اندراج یافتہ) سے سبز (حاضری ہوئی) میں سوچ ہو جائیں گے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

وقت کی انٹری کامیابی سے تخلیق ہو گئی تھی 8/5/2025 for service date
 وقت کی انٹری کامیابی سے تخلیق ہو گئی تھی 8/5/2025 for service date
 وقت کی انٹری کامیابی سے تخلیق ہو گئی تھی 8/5/2025 for service date
 وقت کی انٹری کامیابی سے تخلیق ہو گئی تھی 8/5/2025 for service date
 وقت کی انٹری کامیابی سے تخلیق ہو گئی تھی 8/5/2025 for service date

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں 08/05/2025

جمع کرنا گیا غیر مندرج حاضری پولی غیر اندراج یافتہ بندی غیر حاضری ایجنڈ

فیلٹر

عصر منتخب کریں

نگہداشت کی سطح منتخب کریں

کلاس/پیس منتخب کریں

فیلٹر ری سیٹ کریں فیلٹر بائو کریں

10 per page

عصر	لاگ	جائے کا وقت	آئے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیس کا نام	نمبر	کلاس/پیس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	گروپ	Select
08:00	17:30	03/18/25	03/18/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	406	XXXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	☐
		02/27/25	02/27/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	309	XXXXXX, XXXXX		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	☐
		02/09/25	02/09/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	410	XXXXXX, XXXXX		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	☐
08:00	17:30	02/04/25	02/04/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	600	XXXXXX, XXXXX		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	☐
		01/14/25	01/14/25	P	V	XXXXXX, XXXXX	391	XXXXXX, XXXXX		XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	XXXXXX, XXXXX	☐

5. اپنی حاضری محفوظ کرنے کے بعد، آنے کے وقت/جانے کے وقت کی اقدار کا مختلف سیٹ کاپی اور پیسٹ کرنے کے لیے مراحل 1-4 کو دہرائیں۔

ہفتہ وار وقت کی انٹری

ہفتہ وار وقت کی انٹری آپ کو پورے ہفتے کے لیے ایک بچے کے لیے حاضری درج کرنے، نیز اسی بچے کے لیے فی دن ایک سے زائد آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے دیتی ہے۔

1. حاضری کا ڈراپ ڈاؤن منتخب کریں اور ہفتہ وار وقت کی انٹری کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری
 ہفتہ وار وقت کی انٹری
 ماہانہ حاضری کی جمع آوری
 ماہانہ حاضری کا جائزہ

XXXXXX, XXXXX

CAPS Online، نگہداشت طفل کریں

2. جب آپ ہفتہ وار وقت کی انٹری کو منتخب کرتے ہیں تو، کیس کی معلومات یا حاضری کا مہینہ کے لحاظ سے تلاش کرنے کے اختیارات ہوتے ہیں۔ حاضری کا مہینہ دیکھیں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

ہفتہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں یہ لحاظ

کیس کی معلومات

حاضری کا مہینہ

© 2009-2025 ڈیمنڈاریل سٹیٹ ایف، نیو یارک سٹیٹ کا تنظیم Version: 11.13.2025

3. دائیں طرف جو ڈراپ ڈاؤن نمودار ہوتا ہے اس میں، وہ مہینہ منتخب کریں جس کے لیے آپ آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنا چاہیں گے، پھر اس مہینے کے لیے بچے کے ریکارڈز دیکھنے کے لیے تلاش کریں پر کلک کریں۔ حاضری کی انٹری موجودہ خدمت کے مہینے، نیز پچھلے چھ خدمت کے مہینے کے لیے دستیاب ہے۔

CAPS ONLINE صارف کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گیر

لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

ہفتہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں یہ لحاظ

کیس کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

حاضری کا مہینہ

Select

Select

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

07/2025

06/2025

05/2025

© 2009-2025 ڈیجیٹل سولٹس اینڈ سافٹ ویئر

Version : 11.13.2025

4. آپ کو اس خدمت کے مہینے کے لیے اپنی زیر نگہداشت سبھی بچوں کے لیے ایک جدول نظر آئے گا۔ اگر آپ 10 سے زائد بچوں کی نگہداشت کرتے ہیں تو، آپ اسکرین کے دائیں سمت میں موجود فلٹرز کا استعمال کر کے عمر، نگہداشت کی سطح، اور/یا کلاس/بس کے لحاظ سے فلٹر کر پائیں گے۔ (نوٹ: کلاس/بس کا فلٹر استعمال کرنے کے لیے، آپ کو سب سے پہلے [ریلیسمنٹ روسٹر](#) کے صفحے پر کلاس/بس کی قدر درج کریں اور محفوظ کرنا ضروری ہے۔ مزید معلومات کے لیے صفحہ 12 دیکھیں۔)

ہفتے کے لیے بچے کا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کے لیے، سبز کیلنڈر آئیکن کو بچے کے بغل میں کارروائی کے کالم میں منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارف کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گیر

لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

ہفتہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں یہ لحاظ

کیس کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

حاضری کا مہینہ

08/2025

تلاش کریں

فلٹر

عمر

منتخب کریں

نگہداشت کی سطح

منتخب کریں

کلاس/بس

منتخب کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

فلٹر لاگو کریں

10 per page

انتظام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیس کا نام	عمر	کلاس/بس	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کیروال
03/18/25	03/18/25	V	P	XXXXXX, XXXX	4:06	CLASSROOM A	XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	📅
02/27/25	02/27/25	V	P	XXXXXX, XXXX	3:09		XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	📅
02/05/25	02/05/25	V	P	XXXXXX, XXXX	4:10		XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	📅
02/04/25	02/04/25	V	P	XXXXXX, XXXX	6:00		XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	📅

بچے کو منتخب کرنے کے بعد، اس ایک بچے کے لیے ہفتہ وار وقت کی انٹری کی اسکرین ڈسپلے ہوگی۔ یہاں سے، آپ آنے کا وقت/جانے کا وقت اور غیر حاضری ریکارڈ کر سکتے ہیں۔ اگر آپ سبھی کچھ ایک بار میں مکمل نہیں کر سکتے تو، آپ کبھی بھی اپنا کام محفوظ کر سکتے اور بعد میں اسے مکمل کرنے کے لیے واپس آ سکتے ہیں۔

5. ہر کالم کے پہلے دو باکسز میں ہر دن کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کریں۔ سسٹم میں وقت کو لازمی طور پر 15 منٹ کے اضافے کا استعمال کر کے درج کیا جائے۔ (نوٹ: آنے کا وقت/جانے کا وقت ملٹری ٹائم میں ریکارڈ کیا جاتا ہے۔)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری رینلیسمنٹ ریسٹر گوہر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

بچے کے وقت کی پتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX بچے کا نام XXXXX, XXXX کرس کا نام XXXXX, XXXX اندراج کے آغاز کی تاریخ 03/18/2025 اندراج کے اختتام کی تاریخ 09/25 خدمت کا مہینہ 09/25

جمع کروایا گیا غیر مندرج حاضری پولی غیر اندراج یافتہ بندی غیر حاضری لیجنڈ تاریخیں منتخب کریں 08/31/2025

وقت 8/31/2025 انوار 9/1/2025 سوموار 9/2/2025 منگل 9/3/2025 بدھ 9/4/2025 جمعرات 9/5/2025 جمعہ 9/6/2025 شنبو

پہلی آئے کا وقت پہلی چلے کا وقت دوسری آئے کا وقت دوسری چلے کا وقت

09:00 08:15 11:00 14:15 17:45 9:00 09:00 (9:00 AM) 21:00 (9:00 PM)

ABSENCE Select

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

6. اگر آپ کو دوسرا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کی ضرورت ہے (مثلاً، بچے کو ڈاکٹر کی اپائنٹمنٹ کے لیے دن کے دوران نگہداشت چھوڑ کر جانے کی ضرورت ہے اور پھر وہ بعد میں لوٹ آتا ہے) تو، آپ ہر کالم میں تیسرے اور چوتھے باکسز میں ایسا کر سکتے ہیں (دوسری بار آنے اور دوسری بار جانے کا وقت)۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری رینلیسمنٹ ریسٹر گوہر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

بچے کے وقت کی پتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX بچے کا نام XXXXX, XXXX کرس کا نام XXXXX, XXXX اندراج کے آغاز کی تاریخ 03/18/2025 اندراج کے اختتام کی تاریخ 09/25 خدمت کا مہینہ 09/25

جمع کروایا گیا غیر مندرج حاضری پولی غیر اندراج یافتہ بندی غیر حاضری لیجنڈ تاریخیں منتخب کریں 08/31/2025

وقت 8/31/2025 انوار 9/1/2025 سوموار 9/2/2025 منگل 9/3/2025 بدھ 9/4/2025 جمعرات 9/5/2025 جمعہ 9/6/2025 شنبو

پہلی آئے کا وقت پہلی چلے کا وقت دوسری آئے کا وقت دوسری چلے کا وقت

09:00 08:15 11:00 14:15 17:45 9:00 09:00 (9:00 AM) 21:00 (9:00 PM)

ABSENCE Select

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

7. سبھی اوقات ریکارڈ کرنے یا غیر حاضریاں ریکارڈ کرنے کے بعد، صفحہ کے نچلے حصے تک اسکرول کریں اور محفوظ کریں کو منتخب کریں۔
8. جو تصدیقی پاپ اپ نمودار ہوتا ہے اس میں محفوظ کریں کو منتخب کریں۔

تبدیلیاں محفوظ کریں

کیا آپ واقعی اپنی تبدیلیاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں

محفوظ کریں منسوخ کریں

ہفتہ وار وقت کی انٹری میں آنے کا وقت اور جانے کا وقت کاپی/پیسٹ کریں

ہفتہ وار وقت کی انٹری کے صفحے پر، آپ ایک دن کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت ٹائپ کرنے کے بعد، کسی مخصوص بجے کے لیے پورے ہفتے کے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری کو کاپی اور پیسٹ کر سکتے ہیں۔

1. ہفتے کے ایک دن کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کریں، پھر آنے کا وقت/جانے کا وقت کے باکسز کے نیچے "منتخب کریں" کے باکس پر کلک کریں۔ آپ کو اسکرین کے نچلے حصے میں ایک پیغام ملے گا جو بتاتا ہے کہ "کاپی کرنا مکمل ہو گیا۔"

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری • ریلیسمنٹ رجسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

بجے کے وقت کی ہفتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بجے کا نمبر: XXXXXXXXXX
بجے کا نام: XXXXX, XXXX
کیس کا نام: XXXXX, XXXX
اندراج کے آغاز کی تاریخ: 03/18/2025
اندراج کے اختتام کی تاریخ: 09/25
خدمت کا مہینہ: 09/25

جمع کروایا گیا: غیر مندرج: حاضری ہوئی: غیر اندراج یافتہ: بندی: غیر حاضری: لیجنڈ: *تاریخیں منتخب کریں: 09/07/2025

وقت	اتوار 9/7/2025	دسمبر 9/8/2025	منگل 9/9/2025	بدھ 9/10/2025	جمعرات 9/11/2025	جمعہ 9/12/2025	دسویں 9/13/2025
پہلی آگے کا وقت		0900					
پہلی چلے کا وقت		1730					
دوسری آگے کا وقت							
دوسری چلے کا وقت							
	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select

مخفوظ کریں ری سیٹ کریں

کاپی کرنا پورا ہو گیا

2. وقت کاپی ہو جانے پر، آپ جس دیگر دن کی حاضری پیسٹ کرنا چاہتے ہیں اس کے لیے "منتخب کریں" کے باکسز میں سے ایک پر کلک کریں۔ ہر چیک باکس پر آپ کے کلک کرنے پر، آنے کے وقت/جانے کے وقت کی اقدار فوری طور پر پیسٹ ہو جائیں گی، اور اسکرین کے نچلے حصے میں ایک پیغام نمودار ہوگا جو بتاتا ہے کہ "پیسٹنگ ہو گئی۔"

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری • ریلیسمنٹ رجسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

بجے کے وقت کی ہفتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بجے کا نمبر: XXXXXXXXXX
بجے کا نام: XXXXX, XXXX
کیس کا نام: XXXXX, XXXX
اندراج کے آغاز کی تاریخ: 03/18/2025
اندراج کے اختتام کی تاریخ: 09/25
خدمت کا مہینہ: 09/25

جمع کروایا گیا: غیر مندرج: حاضری ہوئی: غیر اندراج یافتہ: بندی: غیر حاضری: لیجنڈ: *تاریخیں منتخب کریں: 09/07/2025

وقت	اتوار 9/7/2025	دسمبر 9/8/2025	منگل 9/9/2025	بدھ 9/10/2025	جمعرات 9/11/2025	جمعہ 9/12/2025	دسویں 9/13/2025
پہلی آگے کا وقت		0900	0900	0900	0900	0900	
پہلی چلے کا وقت		1730	1730	1730	1730	1730	
دوسری آگے کا وقت							
دوسری چلے کا وقت							
	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select	ABSENCE Select

مخفوظ کریں ری سیٹ کریں

پیسٹنگ پوری ہو گئی

3. جب آپ حاضری کو کاپی اور پیسٹ کرنے کا کام کر لیں تو، اسکرین کے نچلے حصے میں محفوظ کریں پر کلک کریں، پھر جو پاپ اپ نمودار ہوتا ہے اس پر محفوظ کریں پر دوبارہ کلک کریں جو پوچھتا ہے کہ "کیا آپ واقعی اپنی تبدیلیاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں؟"

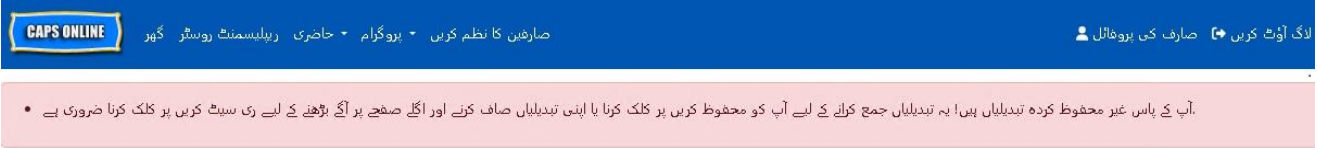


4. ہر اس دن کے لیے جب حاضری درج کی گئی تھی اور کامیابی سے محفوظ ہو گئی تھی صفحہ کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام نمودار ہوگا۔ اب آپ اگلے ہفتے پر یا پیچھے ہفتہ وار وقت کی انٹری پر جا سکتے ہیں اور دوسرے بچے کی حاضری کے ساتھ شروع کر سکتے ہیں۔



نوٹ: انٹریز ری سیٹ کریں، ان میں ترمیم، یا انہیں حذف کریں

CAPS آن لائن میں، اگر آپ یومیہ وقت کی انٹری یا ہفتہ وار وقت کی انٹری والی اسکرینز کو چھوڑنے کی کوشش کرتے ہیں جبکہ اس صفحے پر اب بھی غیر محفوظ کردہ انٹریز موجود ہیں تو ایک خرابی کا پیغام (نیچے دیکھیں) نمودار ہوگا۔ صفحہ چھوڑنے سے پہلے، آپ کو یا تو محفوظ کریں کو منتخب کر کے اپنی انٹریز کو محفوظ کرنا یا ری سیٹ کریں کو منتخب کر کے اپنی انٹریز کو منسوخ کرنا ضروری ہے۔ ری سیٹ کریں کو منتخب کرنے کے بعد، کوئی غیر محفوظ کردہ انٹریز اور یا آپ کے روسٹر میں کی گئی ترامیم صاف ہو جائیں گی۔



نوٹ کر لیں کہ جو انٹریز ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں جمع کرائی گئی ہیں لیکن ادائیگی کے لیے ابھی تک ان پر کارروائی نہیں ہوئی ہے ان میں ترمیم نہیں کی جا سکتی ہے (دیکھیں نوٹ: ترمیم نے حاضری پہلے ہی جمع کرا دی صفحہ 32 پر)۔

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

یومیہ یا ہفتہ وار وقت کی انٹری کا استعمال کر کے پورے ماہ کی حاضری درج کرنے کے بعد، پھر حاضری کو ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر ادائیگی پر کارروائی کے لیے جمع کرنا ضروری ہے۔



اگر آپ 10 سے زائد بچوں کی نگہداشت کرتے ہیں تو، آپ اسٹیٹس، خدمت کا مہینہ، اور کلاس/بس کے لحاظ سے فلٹر کرنے کے لیے اسکرین کے بائیں سمت موجود فلٹرز کا استعمال کر سکتے ہیں۔ آپ فی صفحہ 50 تک بچے کے ریکارڈز ڈسپلے کرنے کے لیے اسکرین کی دائیں سمت **فلٹروں** کی ڈراپ ڈاؤن کو بھی منتخب کر سکتے ہیں۔ بڑھتی یا گھٹتی ترتیب میں ڈیٹا کو مرتب کرنے کے لیے جس کسی کالم کے ہیڈر پر اوپر/نیچے تیر کے نشانات ہیں ان پر کلک کریں۔ کارروائی کے کالم میں موجود پنسل آئیکن آپ کو خدمت کے ہر دن کے لیے اس بچے کی حاضری کا اسٹیٹس (حاضری ہوئی، غیر حاضر، غیر اندراج یافتہ، بندشیں، وغیرہ) دیکھنے دیتا ہے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر صارف کی پروفائل

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ: اکتوبر
جمع کردہ ریکارڈز: 0 مکمل ہند ریکارڈز: 1 نامکمل ریکارڈز: 5
دیگر
ناقابل جمع ریکارڈز: 0 پہلے مہینے مکمل کردہ ریکارڈز: 5

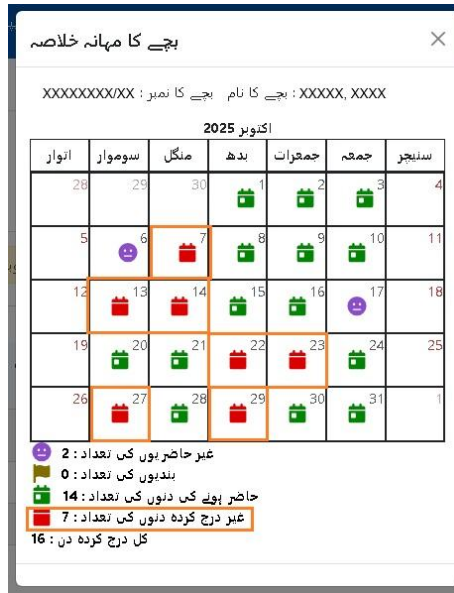
اگر آپ کے ریکارڈوں میں سے کوئی بھی "ناقابل جمع" کے اسٹیٹس میں ڈسپلے ہوتا ہے تو اگلے کاروباری دن کو دوبارہ جمع کرنے کی کوشش کریں

فلٹر اسٹیٹس
منتخب کریں
خدمت کا مہینہ
منتخب کریں
کلاس/بس
منتخب کریں
فلٹر لاکو کریں
فلٹری سیٹ کریں

10 per page

اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کلاس/بس	UIC	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	زبان	نمبر	C/V	زبان	حاضری	زبان	حاضری	بچے کا نمبر	بچے کا نام	بچے کا نمبر	بچے کا نام	بچے کا نمبر
Incom plete	10/2025	XXXXXX, XXXX	XXXXXXX/XX	5	03/01/2022	04/02/2027	0	0	V	23	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Incom plete	10/2025	XXXXXX, XXXX	XXXXXXX/XX	1	5	12/14/2021	0	0	V	22	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Incom plete	10/2025	XXXXXX, XXXX	XXXXXXX/XX	1	5	12/14/2021	0	0	V	22	4	0	0	0	0	0	0	0	0

کسی مخصوص بچے کے لیے ماہانہ حاضری کا ایک مجموعی جائزہ دیکھنے کے لیے، کارروائی کے کالم میں پنسل آئیکن کو منتخب کریں۔ بچے کے ماہانہ خلاصہ کا پاپ اپ (تصویر کشی نیچے کی گئی ہے) اس ایک بچے کے لیے پورے مہینے کی سرگرمی کو ڈسپلے کرے گا۔



گئی ہے (اکتوبر 1-3، 8-10، 15-16، 20-21، 24، 28، 30-31)۔ بچہ دو دنوں تک (اکتوبر 6 اور 17) غیر حاضر رہا، اور مہینے کے باقی دنوں کے لیے حاضری اب بھی درج کرنا ضروری ہے، جیسا کہ سرخ آئیکنز سے ظاہر کیا گیا ہے۔ ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں ریکارڈ کی قسمیں

اوپر دی گئی مثال میں، اس بچے کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری چودہ دنوں کے لیے درج کی

ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر اسٹیٹس کا کالم آپ کو موجودہ خدمت کے مہینے کے لیے ہر بچے کے ریکارڈ کا اسٹیٹس بتائے گا۔ (یہ کالم دیکھنے کے لیے آپ کو دائیں طرف اسکرول کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔)

فلٹر

اسٹیٹس

منتخب کریں

خدمت کا مہینہ

منتخب کریں

کلاس/کےس

منتخب کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

فلٹر ڈاکو کریں

10 per page

اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT کے دن	ہفتہ وار قس	حاضری کے ہفتے	زائدہ زائدہ	حاضری کے دن	زائدہ زائدہ	C/V	نمبر OPD	زائدہ زائدہ	استقامت کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	U/C	کلاس/کےس	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کارروائی
Incom plete	10/2025	0	0	4	23	V	0	0	0	04/02/2027	03/01/2022	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
Incom plete	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0		12/14/2021	S	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
Incom plete	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0		12/14/2021	S	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
Incom plete	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	01/31/2026	04/03/2023	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
Incom plete	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	01/31/2026	11/30/2023	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
Com pleted	10/2025	0	0	4	21	V	0	0	0	01/31/2026	09/01/2025	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2

آپ کی حاضری کے ریکارڈ کے اسٹیٹس کا خلاصہ ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے کے اوپری حصے میں بھی دکھایا گیا ہے۔ موجودہ خدمت کا مہینہ بالکل حالیہ خدمت کا مہینہ ہوتا ہے جو ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر ادائیگی کی کارروائی کے لیے جمع کرایا جا سکتا ہے۔

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر
جمع کرائے گئے ریکارڈز : 0 مکمل شدہ ریکارڈز : 1 نامکمل ریکارڈز : 5
ذیکر
نامکمل جمع ریکارڈز : 0 پہلے مہینے مکمل کردہ ریکارڈز : 5

ذیل میں ماہانہ حاضری کی جمع آوری کی اسکرین پر ڈسپلے شدہ بچے کے ریکارڈ کی ہر قسم کے اسٹیٹس کے لیے وضاحتوں کی ایک فہرست موجود ہے۔

- نامکمل:** بچے کا ریکارڈ "نامکمل" ہوتا ہے اگر موجودہ خدمت کے مہینے کے دوران کم از کم ایک دن ایسا ہے جس کے لیے انٹری چھوٹی ہوئی ہے (یعنی آنے کا وقت/جانے کا وقت، کوئی غیر حاضری، یا بندش)۔ آپ کو اس بچے کے لیے یومیہ وقت کی انٹری یا ہفتہ وار وقت کی انٹری میں ان دنوں کے لیے حاضری کو مکمل کرنا ضروری ہے۔ "نامکمل" نشان زد بچے کا ریکارڈ ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں جمع نہیں کرایا جا سکتا۔
- مکمل:** بچے کا ریکارڈ "مکمل" ہوتا ہے اگر اس بچے کے لیے موجودہ خدمت کے مہینے کے ہر دن کے لیے ایک انٹری درج کی گئی ہے (یعنی آنے کا وقت/جانے کا وقت، کوئی غیر حاضری، یا بندش)، لیکن ریکارڈ کو ابھی تک کارروائی کے لیے جمع نہیں کرایا گیا ہے۔ ریکارڈ ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں جمع کرائے جانے کے لیے تیار ہے۔
- جمع شدہ:** بچے کا ریکارڈ "جمع شدہ" ہوتا ہے اگر ریکارڈ کو ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں موجودہ خدمت کے مہینے کے لیے پہلے ہی جمع کرا دیا گیا ہے/اس بچے کے لیے انٹریز میں یومیہ وقت کی انٹری یا ہفتہ وار وقت کی انٹری میں اب تک ترمیم نہیں کی جا سکتی جب تک ادائیگی پر کارروائی نہ ہو جائے۔ ادائیگی پر کارروائی میں عموماً لگ بھگ 7 کاروباری دن لگتے ہیں۔

باقی ماندہ اسٹیٹس (دیگر کے تحت) موجودہ خدمت کے مہینے سے یا خدمت کے مہینے سے قبل کے مہینوں سے
ماخوذ بچے کی حاضری کے ریکارڈوں پر لاگو ہو سکتے ہیں:

- **سابقہ مکمل کردہ مہینے:** سابقہ خدمت کے مہینوں کے ریکارڈز اس اسٹیٹس کے ساتھ نمودار ہوں گے اگر وہ ریکارڈ درج ذیل دو منظر ناموں میں سے ایک میں آتا ہے:
 - بچے کا ریکارڈ موجودہ خدمت کے مہینے سے قبل کے مہینوں میں سے ایک کے لیے جمع نہیں کیا گیا ہے اور اس مہینے کے لیے جمع کرائے جانے کو تیار ہے یا؛
 - بچے کا ریکارڈ موجودہ خدمت کے مہینے سے قبل کے مہینوں میں سے ایک کے لیے پہلے ہی جمع کرا دیا گیا ہے اور ادائیگی کے لیے اس پر کارروائی ہو گئی ہے؛ تاہم، یومیہ وقت کی انٹری یا ہفتہ وار وقت کی انٹری میں کم از کم ایک دن کی حاضری میں ترمیم نہیں کی گئی ہے کیونکہ وہ ریکارڈ جمع کرا دیا گیا تھا۔ اپ ڈیٹ شدہ ریکارڈ کو اب ادائیگی پر کارروائی کے لیے دوبارہ جمع کرایا جا سکتا ہے۔
- **ناقابل جمع:** متعدد کارروائیاں ایسی ہیں جن کا نتیجہ حاضری ریکارڈ عارضی طور پر "ناقابل جمع" کے اسٹیٹس میں منتقل کیے جانے کی صورت میں برآمد ہوگا بشمول:
 - اندراج میں ترامیم – ڈراپ کردہ، ترمیم کردہ، یا نیا اندراج؛
 - کوئی بھی ایسی چیز جو والدین کی فیس کو اپ ڈیٹ کرتی ہو – آمدنی میں ترامیم، فیملی کے سائز میں ترامیم، فنڈ اسٹریم میں ترامیم؛
 - بندش میں ترامیم۔

اگر آپ کے ریکارڈوں میں سے کوئی بھی "ناقابل جمع" کے اسٹیٹس میں ڈسپلے ہوتا ہے تو براہ کرم کارروائی کے لیے اگلے کاروباری دن کو دوبارہ جمع کرنے کی کوشش کریں۔ (نوٹ: ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر، ناقابل جمع ریکارڈوں کے بارے میں پیلے رنگ کے باکس میں ایک یاد دہانی موجود ہے؛ یہ محض ایک یاد دہانی ہے، کوئی خرابی نہیں ہے۔)

ماہانہ حاضری جمع کرانا

اپنی حاضری جمع کرانے سے پہلے، "اسٹیٹس" کے کالم سے رجوع کر کے یقینی بنائیں کہ اس مہینے کے لیے حاضری کے سبھی ریکارڈز "مکمل" کے بطور مندرج ہیں۔ اگر آپ کے ریکارڈوں میں آپ کو کوئی مسائل درپیش ہوں جو مکمل کے بطور نہیں نظر آ رہے ہوں تو، براہ کرم رہنمائی کے لیے CAPS آن لائن ہیلپ سینٹر ملاحظہ کریں۔ میری حاضری ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں "نامکمل" کے بطور کیوں نظر آ رہی ہے؟

مکمل نشان زد سبھی ریکارڈز ادائیگی کی خاطر کارروائی کے لیے ہم وقت طور پر جمع ہو جائیں گے۔

1. صفحہ کے نچلے حصے میں، روسٹر کے نیچے تصدیق کا پیغام پڑھیں اور اگر آپ اتفاق کرتے ہیں تو، **چیک باکس کو منتخب کریں**، اور کارروائی کے لیے اپنا ریکارڈ جمع کرانے کے واسطے **جمع کرائیں** بٹن پر کلک کریں۔

CAPS ONLINE
صارفیں کا نظم کریں • پروگرام • حاضری • ریلیسمنٹ رپورٹ گھر
لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر

جمعہ کوئلے کے ریکارڈز: 0 مکمل شدہ ریکارڈز: 1 نامکمل ریکارڈز: 5

دیگر

ناقابل جمع ریکارڈز: 0 مہینہ مکمل کردہ ریکارڈز: 5

اگر آپ کے ریکارڈز میں سے کوئی بھی "ناقابل جمع" کے اسٹیٹس میں ڈھیلے پوتا ہے تو اگلے کاروباری دن کو دوبارہ جمع کرنے کی کوشش کریں

فلٹر

اسٹیٹس

منتخب کریں

خدمت کا مہینہ

منتخب کریں

گلاس/کس

منتخب کریں

پلائی ری پورٹ کریں

پلائی لاکو کریں

10 per page ▼

اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT	ہفتہ وار فیس	ہفتہ وار پیک	حاضری کے دن	زیادہ سے زیادہ دن	C/V	تعمیر OPD	زیادہ سے زیادہ OPD	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	L/C	گلاس/کس	بچے کا نمبر	کاروباری
Income plate	10/2025	0	0	4	23	V	0	0	0	04/02/2027	03/01/2022	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Income plate	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	12/14/2021	12/14/2021	S	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Income plate	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	12/14/2021	12/14/2021	S	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Income plate	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	01/31/2026	04/03/2023	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Income plate	10/2025	0	0	4	22	V	0	0	0	01/31/2026	11/30/2023	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Com pleted	10/2025	0	0	4	21	V	0	0	0	01/31/2026	09/01/2025	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Com pleted	06/2024	1	0	4	14	V	1	1	1	07/03/2024	12/01/2022	S	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Com pleted	05/2024	0	0	4	11	V	1	1	1	12/06/2022	12/06/2022	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Com pleted	06/2024	1	0	4	14	V	1	1	1	09/30/2024	12/01/2022	S	2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Com pleted	06/2024	1	0	4	14	V	1	1	1	06/30/2024	09/01/2023	S		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

51 total
◀ 1 2 3 4 5 ▶

✓ صحیح ہے (EAP) میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ اس ایگزیٹنگ حاضری راپورٹ رپورٹ کردہ حاضری کی معلومات

اس مدت کے لیے لازماً مکمل کیا جائے اور مسلسل ادائیگی کے لیے جمع کرایا جائے EAP میں سمجھوتا/سمجھوتی ہوں کہ

کی تعمیل کرتا ہوں NYCCR 415.12 کے کوڈز، اصولوں اور ضوابط، شامل NYS 18 میں یہ تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ ایک اہل فراہم کنندہ کی حیثیت ہے، میں

<https://cdcf.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>

جمع کرالیں

جمع کرائیں

×

کیا آپ واقعی یہ مکمل کردہ حاضری کے ریکارڈز جمع کرانا چاہتے ہیں؟

جمع کرائیں

منسوخ کریں

لاگ آؤٹ کریں ۞ صارف کی پروفائل ۞

CAPS ONLINE

صارفین کا نظم کریں ۞ پروگرام ۞ حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر

حاضری کامیابی سے جمع ہو گئی

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر

جمع کرانے کے ریکارڈز : 1 مکمل شدہ ریکارڈز : 0 نامکمل ریکارڈز : 5

دیگر

نامکمل جمع ریکارڈز : 0 پہلے مہینہ مکمل کردہ ریکارڈز : 0

نوٹ: پہلے ہی جمع شدہ حاضری میں ترمیم کرنا

کسی مقررہ مہینے کے لیے ریکارڈز پر "جمع شدہ" کا نشان لگ جانے پر، ان میں ترمیم کیے جا سکتے ہیں۔ ACS کے ذریعے ادائیگی کے لیے ان پر کارروائی ہونا ضروری ہے۔ ادائیگی پر کارروائی میں عموماً لگ بھگ 7 کاروباری دن لگتے ہیں۔ ادائیگی پر کارروائی ہو جانے کے بعد، آپ اس سے پہلے جمع کرائے گئے ریکارڈز میں یومیہ وقت کی انٹری یا ہفتہ وار وقت کی انٹری میں ترمیم کر کے آپ انہیں ایڈجسٹ کر سکتے ہیں اور ادائیگی کی کارروائی کے لیے مابانہ حاضری کی جمع آوری میں انہیں دوبارہ جمع کر سکتے ہیں۔

اس سے پہلے جمع کرائے گئے ریکارڈز جن پر کارروائی ہو چکی ہے اور جو ترمیم کے لیے دستیاب ہیں ذیل کی حاضری کی طرح نظر آئیں گے، نیز وقت - آنے کا وقت/جانے کا وقت کے باکسز - کے گرد باکسز جلی ہوں گے۔

وقت	2/1/2026 اتوار	2/2/2026 سوموار	2/3/2026 منگل	2/4/2026 بدھ	2/5/2026 جمعرات	2/6/2026 جمعہ	2/7/2026 سنیچر
پہلی آئے کا وقت		14:15	14:15	14:15	14:15	14:15	
پہلی جانے کا وقت		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
دوسری آئے کا وقت							
دوسری جانے کا وقت							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

تاہم، اگر حاضری کے ریکارڈز ذیل کی حاضری کی طرح نظر آتے ہیں، نیز خاکستری باکس ہیں اور اوقات جلی ہوں تو، اس کا مطلب یہ ہے کہ حاضری جمع ہو گئی ہے لیکن ابھی تک اس پر کارروائی نہیں ہوئی ہے۔ جمع آوری کے بعد سے 7 دن سے زائد ہو گئے ہیں اور حاضری کے باکس ابھی بھی خاکستری نظر آتے ہیں تو، براہ کرم کرم CAPS آن لائن سپورٹ سے رابطہ کریں (212-835-7610 ایک زبان منتخب کریں اور پھر * دبائیں یا capsonline@earlychildhoodny.org پر ای میل کریں)۔

وقت	9/31/2025 اتوار	9/1/2025 سوموار	9/2/2025 منگل	9/3/2025 بدھ	9/4/2025 جمعرات	9/5/2025 جمعہ	9/6/2025 سنیچر
پہلی آئے کا وقت		08:00	08:00	08:00	08:00		
پہلی جانے کا وقت		17:00	17:00	17:00	17:00		
دوسری آئے کا وقت							
دوسری جانے کا وقت							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

مابانہ حاضری کا جائزہ

مابانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ صارفین کو، اسٹیٹس سے قطع نظر، CAPS آن لائن میں دستیاب سبھی خدمت کے مہینوں سے حاضری کے ریکارڈز کا جائزہ لینے دیتا ہے (یعنی، نامکمل، مکمل، جمع شدہ، اور ناقابل جمع)۔ یہ ان ریکارڈز کا جائزہ لینے کے لیے یہ ایک مفید ٹول ہے جو مابانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر نمودار نہیں ہوتے ہیں، جو صرف سسٹم کے موجودہ خدمت کے مہینے کے ریکارڈز اور/یا سابقہ خدمت کے مہینوں کے مکمل شدہ ریکارڈز کو دکھاتے ہیں۔

براہ کرم نوٹ کریں: مابانہ حاضری کا جائزہ کا صفحہ صرف ریکارڈز کا جائزہ لینے کے لیے ہے اور **حاضری جمع کرانے کے لیے اسے استعمال نہیں کیا جا سکتا**۔ ادائیگی کے لیے حاضری کے ریکارڈز جمع کرانے کے لیے، براہ کرم مابانہ حاضری کی **جمع آوری** کا صفحہ استعمال کریں (صفحہ 27 پر **مابانہ حاضری کی جمع آوری** سے رجوع کریں)۔

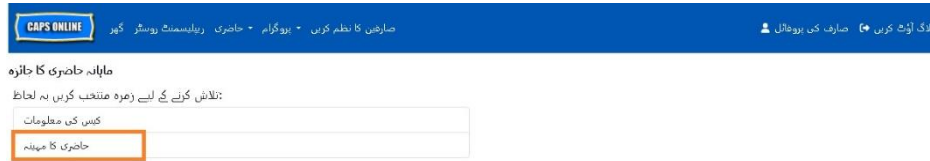
ذیل کے مراحل پچھلے چھ خدمت کے مہینوں کے ریکارڈز تک رسائی حاصل کرنے اور ان کا جائزہ لینے کا طریقہ بیان کرتے ہیں (جس میں فی الحال جاری خدمت کا مہینہ شامل نہیں ہے)۔ اگر آپ کے پاس ماسبق کے کھلے ریکارڈز

ہیں جن کا آپ جائزہ لینا چاہتے ہیں تو، براہ کرم صفحہ 37 پر ماہانہ حاضری کا جائزہ میں ماسبق حاضری کے ریکارڈوں کا جائزہ لینا سے رجوع کریں۔

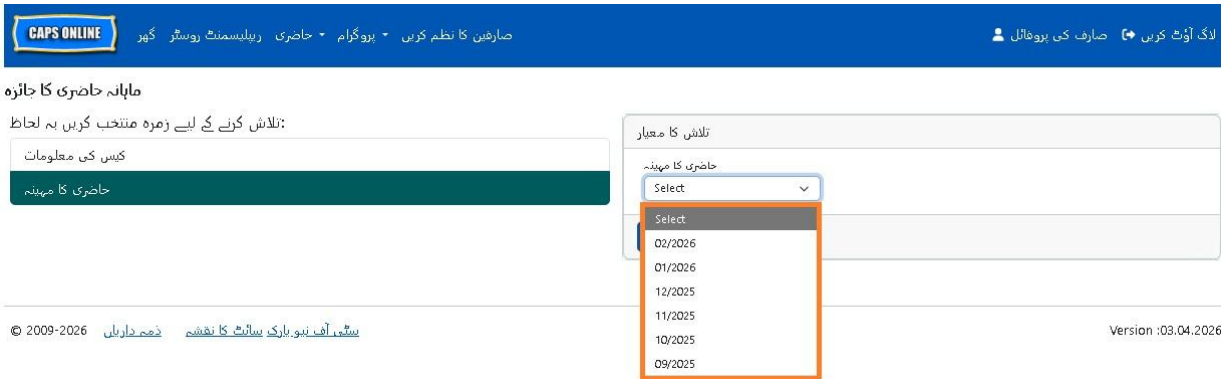
1. نیویگیشن بار میں **حاضری** پر کلک کریں۔ پھر **ماہانہ حاضری کا جائزہ** پر کلک کریں۔



2. **ماہانہ حاضری کے جائزے** کا صفحہ اسکرین پر نمودار ہوگا، اور تلاش کرنے کے لیے 2 زمروے - کیس کی معلومات اور حاضری کا مہینہ - دستیاب ہوں گے۔ **حاضری کا مہینہ** دیکھیں۔



3. **حاضری کا مہینہ** کے ڈراپ ڈاؤن پر کلک کریں جو دائیں طرف نمودار ہوتا ہے۔ پچھلے 6 خدمت کے مہینوں میں سے اس ایک کو منتخب کریں جس کے لیے آپ اپنے ماہانہ ریکارڈوں کو دیکھ سکتے ہیں۔



4. **ماہانہ حاضری کے جائزے** کا صفحہ اب آپ کا منتخب کردہ مہینہ، نیز اوپری حصے میں اس مہینے کی حاضری کے ریکارڈوں کے اسٹیٹس کا ایک خلاصہ ڈسپلے کرے گا۔



5. اگر کسی مخصوص اسٹیٹس (نامکمل، مکمل، جمع شدہ، یا ناقابل جمع) والے یا صرف ایک کلاس/بس گروپ کے لیے ریکارڈوں کو دیکھنا چاہیں تو، بائیں طرف کے فلٹرز میں ایک کو استعمال کریں۔ آپ جو فلٹر استعمال کرنا چاہیں اس پر کلک کریں، جو ڈراپ ڈاؤن مینو نمودار ہوتا ہے اس میں سے ایک اختیار کو منتخب کریں، پھر **فلٹر لاگو کریں** بٹن پر کلک کریں۔

فلٹر

اسٹیٹس

منتخب کریں

نامکمل

مکمل شدہ

جمع کریا گیا

نا قابل جمع

10 per page

دواہ	تصدیق کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہانہ	FT کے دن	ہفتہ وار قیس	حاضری کے بقع	حاضری کے دن	ریازہ دن	C/N	نمبر OPD	ریازہ دن	اختتام کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کیریڈی
		Submitted	09/2025	0	0	0	5	20	22	V	0	04/02/2027	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	08/2026	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0	01/31/2026	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	

فلٹر

اسٹیٹس

نامکمل

کلاسی/بیس

منتخب کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

فلٹر لاگو کریں

10 per page

دواہ	تصدیق کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہانہ	FT کے دن	ہفتہ وار قیس	حاضری کے بقع	حاضری کے دن	ریازہ دن	C/N	نمبر OPD	ریازہ دن	اختتام کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کیریڈی
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	08/2026	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0	01/31/2026	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	

6. کسی مخصوص بچے کے لیے حاضری کا خلاصہ دیکھنے کے لیے، حاضری کے ریکارڈ کے بغل میں پنسل آئیکن پر کارروائی کالم میں کلک کریں۔

فلٹر

اسٹیٹس

نامکمل

کلاسی/بیس

منتخب کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

فلٹر لاگو کریں

10 per page

دواہ	تصدیق کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہانہ	FT کے دن	ہفتہ وار قیس	حاضری کے بقع	حاضری کے دن	ریازہ دن	C/N	نمبر OPD	ریازہ دن	اختتام کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کیریڈی
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	11/2022	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0		XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	
	08/2026	Incomplete	09/2025	0	0	0	5	22	22	V	0	01/31/2026	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	

بچے کا مہانہ خلاصہ

XXXXXX, XXXX : بچے کا نام : XXXXXXXXXX

ستمبر 2025

سنیچر	جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	سوموار	اتوار
6	5	4	3	2	1	31
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
4	3	2	1	30	29	28

1: غیر حاضریوں کی تعداد

0: بندوبست کی تعداد

16: حاضری ہونے کی دنوں کی تعداد

5: غیر درج کردہ دنوں کی تعداد

17: کل درج کردہ دن

7. بچے کا مہانہ خلاصہ اسکرین پر نمودار ہوگا، جو آپ کو اس بچے کے لیے ہر دن کی حاضری کا اسٹیٹس دکھائے گا۔ اگر آپ کے پاس کوئی سرخ کیلنڈر والے دن ہیں (جیسا کہ دائیں طرف نشان زد کیا گیا ہے) تو، آپ کو ریکارڈ مکمل کرنے کے لیے ان دنوں کے لیے حاضری درج کرنی ہوگی اور مہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر ادائیگی پر کارروائی کے لیے اسے جمع کرنا ہوگا۔ (نوٹ: ادائیگی کی کارروائی کے لیے کوئی بھی ریکارڈ جمع کرانے کے لیے آپ کو مہانہ ادائیگی کی جمع آوری کے صفحے پر جانا ضروری ہے۔ حاضری کو مہانہ حاضری کا جائزہ کے صفحے سے جمع نہیں کرایا جا سکتا ہے۔)

نوٹ کر لیں کہ CAPS آن لائن صرف موجودہ خدمت کے مہینے سے قبل پیچھے زیادہ سے زیادہ 6 خدمت کے مہینوں تک حاضری درج کرنے دیتا ہے۔ تاہم، صرف خصوصی حالات کے تحت، موسوم بہ منصفانہ سماعت یا ACS کی کارروائی (اندراج میں تبدیلی، وغیرہ)، یہ درخواست کرے گی کہ آنے کے وقت/جانے کے وقت کو ان 6 خدمت کے مہینوں سے پہلے کی تاریخوں کے لیے ماسبق تاریخ سے زیر غور لایا جائے۔

1. منصافانہ سماعت یا ACS کی کارروائی کے سبب 6 گزشتہ خدمت کے مہینوں سے پہلے آنے والی تاریخوں کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری درج کرنے کی اہلیت کی درخواست کرنے کے لیے، براہ کرم ACS ہیلپ ڈیسک سے پر رابطہ کریں اور اشارہ کیے جانے پر 835-7610 (212) +1# کو دبائیں۔



2. ACS VPU کی طرف سے منصفانہ سماعت کی دستاویزی شہادت اور/یا ACS کی کارروائی کی تصدیق ہو جانے پر، آپ کی پچھلی حاضری ترمیم کے لیے کھل جائے گی، اور آپ کو وہ ریکارڈز CAPS آن لائن کے ہوم پیج پر "ماسبق وقت سے انٹری کے لیے مجاز کیسز" کے تحت مندرج نظر آئیں گے۔

3. ترمیم کے مدنظر ریکارڈوں تک رسائی حاصل کرنے کے لیے، حاضری کے ڈراپ ڈاؤن سے ہفتہ وار وقت کی انٹری کو منتخب کریں۔

لاگ آؤٹ کریں + صارف کی پروفائل

CAPS ONLINE

ریسیسمنٹ رجسٹر گھر

صارفین کا نظم کریں

پروگرام

حاضری

یومہ وقت کی انٹری

ہفتہ وار وقت کی انٹری

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

ماہانہ حاضری کا جائزہ

XXXXXXXXXXXXXXXX

CAPS Online، نگہداشت طفل کریں

4. **کیس کی معلومات کو منتخب کریں،** پھر اسکرین کے دائیں سمت میں **کیس نمبر** کے تحت ڈراپ ڈاؤن مینو پر کلک کریں۔ اس ڈراپ ڈاؤن میں نمودار ہونے والے بچے صرف وہی ہیں جن کے لیے ماسبق وقت سے انٹری دستیاب ہے۔ اس بچے کو منتخب کریں جس کے لیے آپ حاضری میں ترمیم کرنا چاہیں گے اور **تلاش کریں** پر کلک کریں۔ **تلاش کریں** پر کلک کر کے آپ براہ راست اس تاریخ (ان تاریخوں) کے لیے ہفتہ وار وقت کی انٹری کے صفحے پر پہنچیں گے جسے ترمیم کے لیے کھولا گیا ہے۔

CAPS ONLINE

صارف کی پرومائیٹل

لاگ آؤٹ کریں

صارفین کا نظم کریں

پروگرام

حاضری ریلیسمنٹ روستر

گھر

بفہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں یہ لحاظ

کسی کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

کسی نمبر

Select

Select

XXXXXXXX XXXX XXXX

XXXXXXXX XXXX XXXX

CAPS ONLINE

صارفین کا نظم کریں - پروگرام - حاضری ریلیسمنٹ سوشل گھر

لاگ آؤٹ کریں ➔ صارف کی پروفائل

یہاں کے وقت کی پفہ وار انٹری

کیس کی معلومات

یہاں کا نمبر

XXXXXXXXXX

یہاں کا نام

XXXXXX, XXXXX

کیس کا نام

XXXXXX, XXXXX

اندراج کے آغاز کی تاریخ

01/16/2025

اندراج کے اختتام کی تاریخ

01/30/2026

⏪

⏩

جمع کرایا گیا غیر مندرج حاضری ہوئی غیر اندراج یافتہ بندی غیر حاضری لیجیٹ

* تاریخیں منتخب کریں

03/03/2025

وقت	اتوار 3/2/2025	دسموار 3/3/2025	منگل 3/4/2025	بدھ 3/5/2025	جمعرات 3/6/2025	جمعہ 3/7/2025	سناچر 3/8/2025
پہلی کے کا وقت			07:00	07:00	07:00	07:00	
پہلی جلی کے کا وقت			17:45	17:45	17:45	17:45	
دوسری کے کا وقت							
دوسری جلی کے کا وقت							
	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE	☐ ABSENCE
	☐ Select	☐ Select	☐ Select	☐ Select	☐ Select	☐ Select	☐ Select

محفوظ کریں

ری سیٹ کریں

نوٹ: پورے خدمت کے مہینے کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری آپ کے جمع کرا دینے پر، آپ کو ادائیگی پر کارروائی کیے جانے تک انتظار کرنا ضروری ہے اس کے بعد ہی آپ اس میں ترامیم کر سکتے اور اسے دوبارہ جمع کرا سکتے ہیں۔

[illegible]

ماہانہ حاضری کے جائزے میں ماسبق حاضری کے ریکارڈوں کا جائزہ لینا

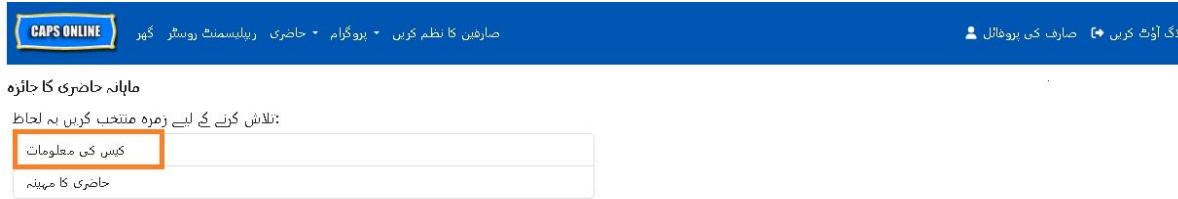
ماہانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ کسی کھلے ہوئے ماسبق کیس کے ریکارڈوں کا اسٹیٹس چیک کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

براہ کرم نوٹ کریں: ماہانہ حاضری کا جائزہ کا صفحہ صرف ریکارڈوں کا جائزہ لینے کے لیے ہے اور **حاضری جمع کرانے کے لیے اسے استعمال نہیں کیا جا سکتا**۔ ادائیگی کے لیے حاضری کے ریکارڈز جمع کرانے کے لیے، براہ کرم ماہانہ حاضری کی **جمع آوری** کا صفحہ استعمال کریں (تفصیلی ہدایات کے لیے صفحہ 27 پر **ماہانہ حاضری کی جمع آوری** سے رجوع کریں)۔

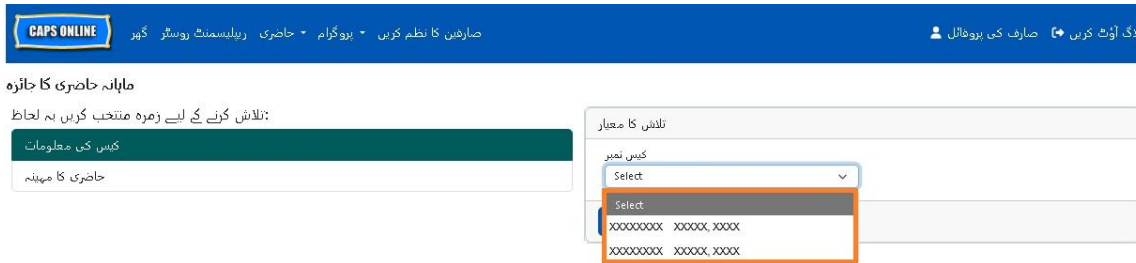
1. **حاضری پر کلک کریں، پھر ماہانہ حاضری کا جائزہ کو منتخب کریں۔**



2. **ماہانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ اسکرین پر نمودار ہوگا، اور تلاش کرنے کے لیے 2 زمروں - کیس کی معلومات اور حاضری کا مہینہ - دستیاب ہوں گے۔ کیس کی معلومات کو منتخب کریں۔**



3. **دائیں طرف ڈراپ ڈاؤن مینو سے بچے کا کیس نمبر منتخب کریں اور تلاش کریں پر کلک کریں۔**



ریکارڈ مکمل کر دیا گیا ہے۔ اگر آپ پنسل آئیکن  پر کارروائی کے کالم میں کلک کرتے ہیں تو، آپ ماسبق ریکارڈ کا بچے کا مابانہ خلاصہ دیکھ پائیں گے، جو کسی نامکمل دنوں سمیت، اس بچے کے لیے مہینے کے ہر دن کی حاضری کا اسٹیٹس ڈسپلے کرتا ہے۔ (نوٹ: ادائیگی پر کارروائی کے لیے کوئی مکمل شدہ ریکارڈز جمع کرانے کے لیے آپ کو مابانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر جانا ضروری ہے۔ حاضری کو مابانہ حاضری کا جائزہ کے صفحے سے جمع نہیں کرایا جا سکتا ہے۔)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں پروگرام حاضری ریلیمنسٹ رولسٹر گپیر

لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

ماہانہ حاضری کا جائزہ

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں یہ لحاظ

کسی کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

کسی نمبر

XXXXXXXX XXXXX XXXXX

تلاش کریں

ذمہ دار تصدیق کی تاریخ	اسٹیسٹس	خدمت کا مہینہ	FT کے دن	ہفت روزہ فیس	حاضری زیادہ ہوئے	حاضری زیادہ دن	C/V	نمبر OPD	زیادہ سے زیادہ OPD	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	I/C	کلاس ایس	ہجے کا نمبر	ہجے کا نام	کیوڈ
01/2026	Incomplete	04/2025	0	0	4	22	V	0	0	01/30/2026	01/16/2025	P	CLASSROOM C	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXX	2

پروگرام کے ڈراپ ڈاؤن میں دو اختیارات ہیں: پروگرام کی پروفائل اور بندشیں۔ پروگرام کی پروفائل کا اختیار آپ کو اپنے پروگرام کے بارے میں معلومات کو دیکھنے اور ان میں ترمیم کرنے دیتا ہے۔ بندش کا اختیار آپ کو ان مخصوص دنوں کے لیے کاروبار کی بندشیں درج کرنے دیتا ہے جن دنوں کو آپ کے علم کے مطابق آپ کا پروگرام نگہداشت فراہم نہیں کر رہا ہوگا۔

پروگرام کی پروفائل

1. پروگرام کا ڈراپ ڈاؤن منتخب کریں۔
2. پروگرام کی پروفائل کو منتخب کریں۔

پروگرام کے بارے میں سبھی معلومات اس صفحے پر ڈسپلے ہوتی ہیں۔ دائیں طرف چھوٹے تیر کے نشانات کو منتخب کرنے سے ونڈو کا وہ حصہ پھیل یا سکڑ جائے گا۔ سفید رنگ کی فیلڈز قابل ترمیم ہیں جبکہ خاکستری رنگ کی فیلڈز قابل ترمیم نہیں ہیں۔ اگر آپ کوئی تبدیلی کرتے ہیں تو، نچلے حصے تک اسکرول کریں اور محفوظ کریں کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE
صارفین کا نظم کریں
+ پروگرام
- حاضری
ریجسٹریشن
روسٹر
گھر
لاگ آؤٹ کریں
صارف کی پروفائل

پروگرام کی پروفائل
بندشیں

پروگرام کی تفصیلات

پروگرام نمبر	آپریٹنگ کا نمبر	نام	مائل کی قسم	پروگرام کی قسم	معاہدے کی قسم	RA
XXXXXXX		XXXXXXXXXX		XX	X	XX
نمبر	گلی	پتہ	شہر	ریاست	زپ	
XXX	XXXXXX XXXX	XX	XXXXX	XX	XXXXX	

ڈائریکٹر کی تفصیلات
○

رابطہ کی تفصیلات
○

ہنگامی رابطہ
○

نقل و حمل، مذہب اور زبان
○

نگہداشت کی سطح
○

لائسنس
○

مقام اور عوامی نقل و حمل
○

آپریٹنگ کے دن، سیشن اور گھنٹے
○

محفوظ کریں
ری سیٹ کریں

سیسٹم نگہداشت طفل کے لائسنس یافتہ پروگراموں اور نگہداشت طفل کے رجسٹرڈ فراہم کنندگان کے لیے ریکارڈ کا ایک سیسٹم ہے۔ آپ پر لازم ہے کہ ضابطے کے تقاضے کے مطابق اپنی لائسنسنگ/رجسٹریشن ایجنسی کے ساتھ یہ معلومات آپ CAPS Online ایف بی ایٹ ڈیٹ کریں۔

ایف بی ایٹ: CAPS آن لائن سیسٹم نگہداشت طفل کے لائسنس یافتہ پروگراموں اور نگہداشت طفل کے رجسٹرڈ فراہم کنندگان کے لیے ریکارڈ کا ایک سیسٹم ہے۔ آپ پر لازم ہے کہ ضابطے کے تقاضے کے مطابق اپنی لائسنسنگ/رجسٹریشن ایجنسی کے ساتھ یہ معلومات آپ ڈیٹ کریں۔

کام کے اوقات

کام کے اوقات اب ACS/CFWB کی بجائے صارفین کے ذریعے CAPS آن لائن میں اپ ڈیٹ کیے جائیں گے۔ براہ کرم نوٹ کر لیں کہ کام کے سبھی گھنٹے آپ کی لائسنسنگ (NYC DOHMH یا NYS OCFS)، رجسٹریشن (NYS OCFS)، یا اندراج (NYS OCFS/WHEDco) ایجنسی کے ساتھ آپ کے لائسنس یافتہ کام کے گھنٹوں سے مماثل ہونا ضروری ہے۔

1. نیویگیشن بار میں پروگرام بٹن پر کلک کریں، پھر پروگرام کی پروفائل پر کلک کریں۔

The screenshot shows the top navigation bar of the CAPS ONLINE system. It includes the 'CAPS ONLINE' logo, a user profile icon, and a dropdown menu with options like 'Programs', 'Current', 'Registration', and 'Help'. The 'Programs' button is highlighted with a red box.

2. یہ پروگرام کی پروفائل کا صفحہ اوپر لائے گا۔ صفحہ کے آخری سیکشن، کام کے دن، سیشن اور گھنٹے پر کلک کریں۔

The screenshot shows the program details page. It includes a header with the 'CAPS ONLINE' logo and a navigation bar. Below the header, there is a section for 'Program Details' with fields for 'Program Name', 'Program Number', 'Program Type', 'Program Status', 'Program Location', 'Program Dates', 'Program Times', and 'Program Notes'. The 'Sessions and Times' section is highlighted with a red box.

3. ہر دن کے لیے کام کے اپنے گھنٹے درج کریں۔ ذیل کی مثال میں، کھانے کا وقت صبح 7:00 بجے ہے۔ 7:00 ٹائپ کریں، اور پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے (7:00 AM) 07:00 کو منتخب کریں۔

The screenshot shows the time selection dropdown menu. It includes a table with columns for 'Day', 'Time', and 'Status'. The 'Time' column has a dropdown menu with options like '07:00', '08:00', '09:00', '10:00', '11:00', '12:00', '13:00', '14:00', '15:00', '16:00', '17:00', '18:00', '19:00', '20:00', '21:00', '22:00', '23:00', and '24:00'. The '07:00 (7:00 AM)' option is highlighted with a red box.

4. اس کے نیچے، بند کریں والے باکس میں اپنا بند کرنے کا وقت درج کریں۔ اس مثال میں، بند ہونے کا وقت 6:30 pm ہے۔ 6:30 ٹائپ کریں، اور پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے (6:30 PM) 18:30 کو منتخب کریں۔ (براہ کرم نوٹ کریں: CAPS آن لائن ملٹری ٹائم میں چلتا ہے، لہذا شام والے گھنٹے منتخب کرنے کو یقینی بنائیں، جو صبح کے اوقات کے تحت مجتمع ہوتا ہے۔)

The screenshot shows the time selection dropdown menu. It includes a table with columns for 'Day', 'Time', and 'Status'. The 'Time' column has a dropdown menu with options like '07:00', '08:00', '09:00', '10:00', '11:00', '12:00', '13:00', '14:00', '15:00', '16:00', '17:00', '18:00', '19:00', '20:00', '21:00', '22:00', '23:00', and '24:00'. The '18:30 (6:30 PM)' option is highlighted with a red box.

5. کام کرنے کے اپنے اوقات کے لیے باقی ہفتے کو پُر کرنے کے لیے مرحلہ 3 اور 4 کو دہرائیں۔

6. جب آپ ہفتے کے ہر اس دن کے لیے جب آپ کا پروگرام کھلا رہتا ہے کھانے اور بند ہونے کا وقت درج کر لیں تو، اس پیراگراف کے بغل میں موجود چیک باکس پر کلک کریں جو بتاتا ہے کہ "میں تصدیق کرتا ہوں کہ اپ ڈیٹ شدہ کام کرنے کے اوقات درست ہیں اور میری لائسنسنگ (NYC DOHMH یا NYS OCFS)، رجسٹریشن (NYS OCFS) یا اندراج (NYS OCFS/WHEDco) کے لیے اوور سائٹ ایجنسی کو فراہم کردہ کام کے گھنٹوں سے ہم آہنگ ہیں"، اور محفوظ کریں پر کلک کریں۔

7. محفوظ کریں کو دبائے کے بعد، آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں سبز تصدیقی پیغام ملے گا۔

بندشیں

اگر آپ کا پروگرام مخصوص دنوں کو بند ہوتا ہے تو، آپ کو یہ معلومات CAPS آن لائن میں بندش کے بطور مندرج کرنا ضروری ہے۔ سینٹر پر مبنی پروگرامز اب بندشوں کو CAPS آن لائن میں درج کر پائیں گے۔ یہ بندشیں ان دنوں کو جب آپ نگہداشت فراہم کرنے کے لیے غیر دستیاب ہوتے ہیں CAPS آن لائن میں "بند" کے بطور نشان زد کرتے ہیں، جو آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری درج کرنے کے لیے اس دن کو غیر دستیاب بناتے ہیں۔ براہ کرم آگاہ رہیں کہ سینٹر پر مبنی پروگراموں کو ACS سے ہر NYS مالی سال میں، 1 اپریل سے 31 مارچ تک بیس (20) تک بندشوں کے لیے ادائیگی موصول ہوگی (مزید تفصیلات کے لیے براہ کرم صفحہ 42 دیکھیں)۔ (نوٹ: آپ اُن سروس مہینوں میں بندشیں شامل نہیں کر سکتے جن میں حاضری پہلے ہی جمع کرائی جا چکی ہو۔)

نوٹ: ACS اب پروگرام کی بندشوں کی فہرست انہیں ای میل کرنے کی مزید درخواست نہیں کرے گی۔ پروگرام اب آپ کی اپنی بندشیں درج کرنے اور یہ یقینی بنانے کے ذمہ دار نہیں ہیں کہ انہیں صحیح سے درج کیا گیا ہے۔

بندشیں درج کرنا

1. پروگرام کے ڈراپ ڈاؤن سے بندشیں کو منتخب کریں۔

2. بندش درج کریں کو منتخب کریں۔

3. بندش کی تاریخ کی فیلڈ کو منتخب کریں۔ ایک کیلنڈر ڈراپ ڈاؤن ہوگا۔ کیلنڈر سے اپنے پروگرام کی بندش کی تاریخ منتخب کریں۔ (نوٹ: اگر آپ کی ایسی بندش ہے جو کئی دنوں تک رہتی ہے تو، آپ کو ہر دن ایک علیحدہ بندش کے بطور درج کرنا ہوتا ہے۔)

4. ادائیگی کے لیے اہل کی فیلڈ میں، آپ کو یہ بتانا ضروری ہے کہ آیا یہ بندش OCFS کے رہنما خطوط کے مطابق بامعاوضہ بندش کے بطور اہل قرار پاتی ہے، 20 تک اہل بندشیں۔

بامعاوضہ بنام بلا معاوضہ پروگرام کی بندشوں کے بارے میں مزید معلومات کے لیے براہ کرم بندش کے دنوں کی ادائیگی کی پالیسی دیکھیں۔

5. بندش کی وضاحت شامل کرنے کے لیے تبصرے پر اور پھر بندش کی وضاحت کی فیلڈ پر کلک کریں۔

6. بندش کو محفوظ کرنے کے لیے نچلے حصے میں شامل کریں پر کلک کریں۔
(نوٹ: بندشوں میں کی گئی کسی بھی تبدیلی کی وجہ سے سبھی ریکارڈوں پر ایک کاروباری دن کے لیے "ناقابل جمع" کے بطور لیبل لگ جائے گا جس دوران وہ تبدیلیاں سسٹم میں مؤثر ہوں گی۔)

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر • لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

بندی کی معلومات - بندی شامل کریں

بندی کی معلومات

پروگرام نمبر: XXXXXXXX

* بندی کی تاریخ: 05/25/2026

* ادائیگی کے لیے اہل: Yes

تصویر

بندی کی وضاحت: Memorial Day

شامل کریں

7. بندش کو آپ کے شامل کر دینے پر، آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام موصول ہوگا یہ تصدیق کرتے ہوئے کہ بندش کو شامل کر دیا گیا ہے، اور آپ کو بندش والے جدول پر نئی بندش مندرج نظر آئے گی۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں • پروگرام • حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر گھر • لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

بندی کا ریکارڈ کامیابی سے تخلیق ہو گیا تھا برائے # XXXXXXXX آغاز کی تاریخ کے ساتھ (5/25/2026)

بندشوں میں ترمیم کرنا

اگر بندش درج کرتے ہوئے آپ سے کوئی غلطی ہو جاتی ہے یا CAPS آن لائن میں بندش کی معلومات درج کرنے کے بعد انہیں تبدیل کرنے کی ضرورت ہے تو، آپ بندش میں ترمیم یا اسے حذف کر سکتے ہیں۔ (نوٹ: آپ خدمت کے ان مہینوں میں بندشوں میں ترمیم یا انہیں حذف نہیں کر سکتے جن میں حاضری پہلے ہی جمع کر دی گئی ہے۔)

1. اگر آپ کو پہلے سے درج کردہ کسی بندش میں ترمیم کرنے کی ضرورت ہو تو، بندش میں ترمیم کرنے کے لیے کارروائی کے کالم میں بھوری پنسل آئیکن پر کلک کریں۔

تصویر	ادائیگی کے لیے اہل	O/C	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کارروائی
Memorial Day	Y	C	1	05/25/2026	05/25/2026	
NEW YEAR'S DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025	

جب آپ اس آئیکن پر کلک کریں گے تو، بندش کی معلومات - ترمیم کریں کا صفحہ نمودار ہوگا، اور آپ اپنی محفوظ کردہ بندشوں میں لازمی کوئی تبدیلیاں کر سکتے ہیں۔ **محفوظ کریں** پر کلک کرنے کو یقینی بنائیں تاکہ آپ کی بندش کی تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں، اور آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں سبز تصدیقی پیغام موصول ہوگا کہ ترمیم کامیابی سے محفوظ ہو گئی تھیں۔

(نوٹ: بندشوں میں کی گئی کسی بھی تبدیلی کی وجہ سے سبھی ریکارڈوں پر ایک کاروباری دن کے لیے "ناقابل جمع" کے بطور لیبل لگ جائے گا جس دوران وہ تبدیلیاں سسٹم میں مؤثر ہوں گی۔)

بندی کی معلومات - ترمیم کریں

بندی کی معلومات

پروگرام نمبر: XXXXXXXX *بندی کی تاریخ: 05/25/2026 *ادائیگی کے لیے ایل: Y - Yes

تصویر

محفوظ کریں ری سیٹ کریں

2. اگر آپ کو کوئی بندش ہٹانے کے ضرورت ہو تو، بندش کے آگے کارروائی کے کالم میں سیاہ ردی کے کین کے آئیکن پر کلک کریں۔

تصویر	ادائیگی کے لیے ایل	O/C	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کارروائی
Memorial Day	Y	C	1	05/25/2026	05/25/2026	
NEW YEAR'S DAY	Y	C	1	01/01/2025		

اس آئیکن پر آپ کے کلک کرنے پر، بندش حذف کریں کا صفحہ نمودار ہوگا، اور آپ اسکرین کے نچلے حصے میں "حذف کریں" پر کلک کر سکتے ہیں، جو پاپ اپ نمودار ہوتا ہے اس پر **حذف کریں** پر کلک کریں، اور آپ کو ایک سبز تصدیقی پیغام موصول ہوگا کہ بندش کو کامیابی سے ہٹا دیا گیا تھا۔ یہ بندش کو آپ کے CAPS آن لائن اکاؤنٹ سے ہٹا دے گا، اور آپ اس دن کے لیے آنے کے وقت اور جانے کے وقت کی حاضری درج کر پائیں گے۔

بندی کی معلومات - بندی حذف کریں

بندی کی معلومات

پروگرام نمبر: XXXXXXXX *بندی کی تاریخ: 05/25/2026 *ادائیگی کے لیے ایل: Y - Yes

تصویر

حذف کریں

اٹری حذف کریں

کیا آپ واقعی یہ ریکارڈ حذف کرنا چاہتے ہیں؟

حذف کریں منسوخ کریں

نوٹ: بندش کے اپنے ٹیب میں، اگر آپ کو "تاریخ" کے لیے تعطیل کا بدلہ نظر آتا ہے تو، یہ بتاتا ہے کہ وہ دن ACS کو مرسلہ آپ کی بندش کی فہرست میں مندرج ایک تعطیل تھی۔ ان میں 1 اپریل 2025 سے پہلے ترمیم نہیں کی جا سکتی ہے۔

03/29/2024	03/29/2024	1	H	Y	HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 11.07.23 GOOD FRIDAY
------------	------------	---	---	---	---

بندش کے فلٹرز

بندش والے صفحے پر، آپ بندش کے صرف مخصوص سالوں کو دیکھنے کے لیے پروگرام کی بندشوں کی اپنی فہرست کو فلٹر بھی کر سکتے ہیں۔

1. بندش کی اسکرین پر، آپ کو اپنے پروگرام کے لیے CAPS آن لائن میں پہلے سے مندرج بندشیں نظر آئیں گی۔ آپ کو اسکرین کے بائیں طرف دو مختلف فلٹرز – **کیلنڈر منظر** اور **بندش کا سال** نظر آئیں گے۔
 - **کیلنڈر منظر** – یہ فلٹر بتاتا ہے کہ سال کی کون سی فہرست آپ دیکھنا پسند کریں گے۔
 - **گریگورین کیلنڈر سال** – منتخب کردہ سال کی جنوری سے دسمبر تک کی بندشوں کو دکھاتا ہے
 - **ریاستی مالی سال** – منتخب کردہ سال کی اپریل سے اگلے سال کی مارچ کے بیچ بندشیں دکھا رہا ہے۔
 - **NYC تعلیم سال** – منتخب کردہ سال کی جولائی اور اگلے سال کی جون کے بیچ بندشیں دکھا رہا ہے۔

فلٹر

کیلنڈر منظر

منتخب کریں

بندی شامل کریں

20 per page

تصویر	ادائیگی کے لیے اہل	O/C	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کیروائی
Memorial Day	Y	C	1	05/25/2026	05/25/2026	✓
NEW YEAR'S DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025	✓

- **بندش کا سال** – یہ فلٹر بتاتا ہے کہ آپ کس سال کی بندش کو دیکھنا چاہیں گے۔

فلٹر

کیلنڈر منظر

ورین کیلنڈر سال (جنوری - دسمبر)

بندی کا سال

منتخب کریں

بندی شامل کریں

20 per page

تصویر	ادائیگی کے لیے اہل	O/C	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کیروائی
Memorial Day	Y	C	1	05/25/2026	05/25/2026	✓
NEW YEAR'S DAY	Y	C	1	01/01/2025	01/01/2025	✓
	Y	C	1	01/02/2025	01/02/2025	✓

2. اپنا انتخاب کردہ فلٹر آپ کے منتخب کر لینے پر، بندشوں کی اپنی منتخب کردہ فہرست دیکھنے کے لیے **فلٹر لاگو کریں** پر کلک کریں۔

فلٹر

کیلنڈر منظر

ورین کیلنڈر سال (جنوری - دسمبر)

بندی کا سال

2026

فلٹر لاگو کریں

فلٹری سیٹ کریں

بندی شامل کریں

20 per page

تصویر	ادائیگی کے لیے اہل	O/C	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کیروائی
Memorial Day	Y	C	1	05/25/2026	05/25/2026	✓

1 total

صارفین کا نظم کریں

صارفین کا نظم کریں کا اختیار آپ کو آپ کے پروگرام سے وابستہ اضافی لوگوں کو CAPS آن لائن رسائی حاصل کرنے اور سسٹم کے اندر ان کی مراعات کا نظم کرنے دیتے ہیں۔

صارف کو شامل کریں

1. نئے صارف کو سسٹم تک رسائی دینے کے لیے، صفحہ کے اوپری حصے میں صارف کو شامل کریں بٹن کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + جاری ریپلیسمنٹ روٹر گھر

صارفین کا نظم کریں

صارف کو شامل کریں

لاگ ان کی آخری تاریخ	صارف کی قسم	فعال صارف	ٹیلیفون	نام	ای میل پتہ	کاروباری
03/11/2026	Voucher Program	Y		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@PROTON.ME	
	Voucher user	N		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM	
	Voucher user	Y		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@XXXX.COM	

2. صارف کی معلومات کا صفحہ نمودار ہوگا۔ یہاں، آپ نئے صارف کی معلومات شامل کر سکتے ہیں۔ پہلا نام، آخری نام، اور رابطہ کا ای میل مطلوبہ فیلڈز ہیں۔ سسٹم تک رسائی حاصل کرنے کے لیے صارف کی معلومات کے صفحے میں نیچے شامل کردہ وی ای میل پتہ استعمال کر کے صارف کو NYC ID بنانا ضروری ہے۔
3. مکمل کرنے کے لیے شامل کریں پر کلک کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + جاری ریپلیسمنٹ روٹر گھر

صارف کی معلومات

صارف کی معلومات

پہلا نام * XXXX

آخری نام * XXXXXXXXXX

ٹیلیفون نمبر (999) 999-9999

پروگرام نمبر XXXXXXXX

رابطہ کا ای میل کی تصدیق کریں * XXXXXXXXXX@GMAIL.COM

رابطہ کی تصدیق کریں * XXXXXXXXXX@GMAIL.COM

ری سیٹ کریں شامل کریں

موجودہ صارفین میں ترمیم کریں

اگر کوئی صارف پہلے سے مندرج ہے تو، آپ بائیں طرف کارروائی کے کالم میں موجود آئیکنز کا استعمال کر کے ان کے کردار اور اجازتوں/رسائی کا نظم کر سکتے ہیں۔ اسے کبھی بھی اپ ڈیٹ کیا جا سکتا ہے۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + جاری ریپلیسمنٹ روٹر گھر

صارفین کا نظم کریں

صارف کو شامل کریں

لاگ ان کی آخری تاریخ	صارف کی قسم	فعال صارف	ٹیلیفون	نام	ای میل پتہ	کاروباری
03/11/2026	Voucher Program	Y		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@PROTON.ME	
	Voucher user	N		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM	
	Voucher user	Y		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX@XXXX.COM	

اس میں درج ذیل فنکشنز کے ساتھ تین آئیکنز ہیں:

کرداروں کا نظم کریں: اگر کوئی صارف پہلے سے مندرج ہے تو، آپ کرداروں کا نظم کریں (فرد مع پوشش) کے آئیکن سے ان کے کردار اور اجازتوں/رسائی کا نظم کر سکتے ہیں۔ مثلاً، اگر آپ صرف یہ چاہتے ہیں کہ صارف بندشوں کو دیکھنے کے قابل ہو جائے لیکن بندشوں کو شامل یا ان میں ترمیم نہ کر پائیں تو، آپ بندش کے آگے "صرف پڑھنے کے لیے" کے کالم میں موجود باکس کو نشان زد کریں گے۔ متبادل طور پر، اگر آپ چاہتے ہیں کہ صارف بندشوں کو شامل یا ان میں ترمیم کرنے پر قادر ہو تو، آپ بندش کے آگے "پڑھیں لکھیں" کے کالم میں موجود باکس کو نشان زد کریں گے۔ اس صفحے پر کوئی تبدیلیاں کرنے کے بعد محفوظ کریں پر کلک کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + حاضری ریسیسمنٹ روستر گہر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

کرداروں کا نظم کریں

صارف کی معلومات

ای میل پتہ: XXXXXXXX@GMAIL.COM

صارف کا نام: XXXXXX, XXXXXXXXXXXX

فون: آئری لاگ ان

صارف کے لیے کردار: XXXXXXXX@GMAIL.COM

وضاحت	صرف پڑھنے کے لیے	پڑھیں لکھیں
پابندیڈ ٹراپ (PD)	☐	☒
سہولت حاضری (AA)	☐	☒
AT کی حاضری TITO	☐	☐
بندی (AC)	☐	☐
پروگرام کی معلومات (AM)	☐	☐

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

صارف میں ترمیم کریں: صارف میں ترمیم کریں (پنسل) آئیکن کو منتخب کرنا، آپ کو ان کا نام، فون نمبر، یا ای میل پتہ تبدیل کرنے دے گا۔ پروگرام نمبر ایک قابل ترمیم فیلڈ نہیں ہے۔ اس صفحے پر کوئی تبدیلیاں کرنے کے بعد محفوظ کریں پر کلک کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + حاضری ریسیسمنٹ روستر گہر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

صارف کی معلومات

صارف کی معلومات

پروگرام نمبر: XXXXXXXX

آئری نام: XXXXXXXX

پہلا نام: XXXXXXXXXXXXXXXX

تیلیفون نمبر: (999) 999-9999

رابطہ کی تصدیق کریں: XXXXXXXX@GMAIL.COM

رابطہ کے ای میل کی تصدیق کریں: XXXXXXXX@GMAIL.COM

ری سیٹ کریں محفوظ کریں

صارف کو فعال/غیر فعال کریں: صارف کو فعال/غیر فعال کریں (فرد مع لاک کی علامت) آئیکن کو منتخب کر کے سسٹم تک صارف کی رسائی کو فعال یا غیر فعال کریں۔ تصدیق کرنے کے لیے جمع کرائیں پر کلک کریں۔

تبدیلیاں جمع کرائیں

کیا آپ صارف کو فعال کرنا چاہتے ہیں۔

جمع کرائیں منسوخ کریں

تبدیلیاں فعال صارف

اپنے ذاتی رابطے کی معلومات اپ ڈیٹ کرنے کے لیے اوپری دائیں کونے میں صارف کی پروفائل بٹن کو منتخب کریں۔

آخری نام، پہلا نام، زبان، اور صفحہ کی حد مطلوب فیلڈز ہیں۔ اگر آپ انتخاب کریں تو آپ ایک ٹیلیفون نمبر شامل کر سکتے ہیں۔ واحد چیز جو آپ تبدیل نہیں کر سکتے ہیں وہ ہے آپ کا ای میل پتہ۔

اپ ڈیٹ ہو جانے پر، محفوظ کریں کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + حاضری ریلیسمنٹ روستر گھر

لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

GREENDAYCARE1988@GMAIL.COM
3/11/26

صارف کی پروفائل

میری صارف پروفائل

ای میل پتہ
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

آخری نام *
XXXXXXXXXX

پہلا نام *
XXXXXX

ٹیلیفون نمبر
(999) 999-9999

زبان *
UR - URDU

صفحہ کی حد *
20

محفوظ کریں ری سیٹ کریں

اہم بات: CAPS آن لائن سسٹم نگہداشت طفل کے لائسنس یافتہ پروگراموں اور نگہداشت طفل کے رجسٹرڈ فراہم کنندگان کے لیے ریکارڈ کا ایک سسٹم ہے۔ آپ پر لازم ہے کہ ضابطے کے تقاضے کے مطابق اپنی لائسنسنگ/رجسٹریشن ایجنسی کے ساتھ یہ معلومات اپ ڈیٹ کریں۔

زبانیں

CAPS آن لائن بارہ مختلف زبانوں – انگریزی، ہسپانوی، عربی، بنگالی، فرانسیسی، ہشین کریول، کوریائی، پولش، روسی، اردو، یدش، اور آسان چینی میں دستیاب ہے۔ آپ اپنی CAPS آن لائن پروفائل کی زبان کو صارف کی پروفائل پر کلک کر کے، پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے اپنی ترجیحی زبان منتخب کر کے، اور محفوظ کریں پر کلک کر کے تبدیل کر سکتے ہیں۔ صارف کی گائیڈز اور ویڈیوز ان بارہ زبانوں میں CAPS آن لائن سپورٹ کی ویب سائٹ (<https://earlychildhoodny.org/capsonline>) پر بھی دستیاب ہیں۔

CAPS ONLINE صارفین کا نظم کریں + پروگرام + حاضری ریلیسمنٹ روستر گھر

لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

صارف کی پروفائل

میری صارف پروفائل

ای میل پتہ
XXXXXXXXXX@PROTON.ME

آخری نام *
XXXXXXXXXX

پہلا نام *
XXXXXX

ٹیلیفون نمبر
(999) 999-9999

زبان *
UR - URDU

صفحہ کی حد *
20

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

Version :03.04.2026

صارف کی پروفائل میں صفحہ کی حد کا اختیار اسکرین پر مرئی ریکارڈوں کی تعداد مستقل طور پر تب بڑھائے گا جب آپ پلیسمنٹ روسٹر، یومیہ وقت کی انٹری، ہفتہ وقت کی انٹری، اور ماہانہ حاضری کا جائزہ میں ہوں گے۔

اگر آپ کے پاس 10 سے زائد بچے اندراج یافتہ ہیں تو، آپ مرئی ریکارڈوں کی تعداد میں 10 - 10، 20، 30، 40 یا 50 کے اضافے میں اضافہ کر پائیں گے۔ اسے کبھی بھی صارف کی پروفائل پر کلک کر کے، پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے تعداد کو منتخب کر کے صفحہ کی حد کو ایڈجسٹ کر کے، اور محفوظ کریں پر کلک کر کے تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

(نوٹ: آپ کو صفحہ کی حد کی تبدیلی حاضری کے صفحے پر تب تک نظر نہیں آئے گی جب تک آپ کے پاس آپ کی نگہداشت میں 10 سے زائد بچے مندرج نہ ہوں۔)

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' user profile page. The header includes the logo and navigation links: 'صارف کا نظم کریں', 'پروگرام', 'حاضری', 'ریپلیسمنٹ روسٹر', 'گھر', 'لاگ آؤٹ کریں', and 'صارف کی پروفائل'. The main section is titled 'صارف کی پروفائل' and contains a form for user details. The 'Page Limit' dropdown menu is open, showing options: 10, 20, 30, 40, and 50. The current selection is 20. Below the dropdown are buttons for 'محفوظ کریں' and 'ری سیٹ کریں'. The footer shows the copyright notice '© 2009-2026' and the version 'Version :03.04.2026'.

جیسا کہ آپ نیچے دیکھ سکتے ہیں، اگر "صفحہ کی حد" صارف کی پروفائل میں 20 پر سیٹ ہے تو، سبھی اسکرینز اب ایک صفحہ پر 20 تک ریکارڈز ڈسپلے کریں گی۔ یہ کام پلیسمنٹ روسٹر، یومیہ وقت کی انٹری، ہفتہ وار وقت کی انٹری، ماہانہ حاضری کی جمع آوری، اور ماہانہ حاضری کا منظر پر ہوگا۔

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' roster page. The header includes the logo and navigation links: 'صارف کا نظم کریں', 'پروگرام', 'حاضری', 'ریپلیسمنٹ روسٹر', 'گھر', 'لاگ آؤٹ کریں', and 'صارف کی پروفائل'. The main section is titled 'ریپلیسمنٹ روسٹر'. Below the title is a table with columns: 'فیلڈر', 'عمر', 'منتخب کریں', 'کلیوٹی', 'بچے کا نام', 'C/V', 'عمر', 'گھر کا نام', 'کلیوٹی', 'ایڈریس', 'دوبارہ تصدیق کی تاریخ', and '20 per page'. The '20 per page' dropdown menu is open, showing the current selection of 20.

CAPS آن لائن موبائل دوست اور کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، ٹیبلیٹ، یا اسمارٹ فون استعمال کر کے قابل رسائی ہے۔ اگر آپ اسمارٹ فون پر اس تک رسائی حاصل کرتے ہیں تو سسٹم کے نظر آنے کے طریقے میں کچھ معمولی سی تفریقات ہیں۔

بس ویسے ہی لاگ ان کریں جس طرح آپ نارمل طور پر براؤزر ونڈو سے کریں گے۔ پورا نیویگیشن بار دیکھنے کی بجائے، چونکہ آپ کمپیوٹر یا ٹیبلیٹ پر ہوں گے، آپ کو کلک کرنے لائق ایک "ہیمرگر مینو" نیز اسکرین کے اوپری دائیں کونے میں تین افقی لکیریں نظر آئیں گی (نیچے نمایاں کیا گیا ہے)۔ جب آپ مینو آئیکن پر کلک کریں گے تو، یہ نیویگیشن بار سے سبھی اختیارات کی فہرست ڈسپلے کرنے کے لیے پھیل جائے گا۔

اگر آپ CAPS آن لائن کو اسمارٹ فون سے دیکھ رہے ہیں تو، اپنی اسکرین کو عمودی طور پر دیکھنے کی سفارش کی جاتی ہے۔



CAPS ONLINE

اکاؤنٹ کا استعمال کر کے NYC ID براہ کرم
میں سائن ان کریں CAPS Online

ای میل پتہ

XXXXXXXXXXXX@proton.me

پاس ورڈ

.....

تیس، ونڈو، پھیل گئے

سائن ان کریں

اکاؤنٹ کا استعمال کر رہا ہے CAPS Online NYC ID

اکاؤنٹ نہیں ہے؟ ایکاؤنٹ بنائیں NYC ID

اکاؤنٹ کا نظم کرنے کی ضرورت ہے؟ ایکاؤنٹ کا NYC ID
نظم کریں

ایک زبان منتخب کریں:

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



CAPS ONLINE

XXXXXXXXXX خوش آمدید

CAPS، نگہداشت طفل کی معلومات کا خودکار سسٹم
Online

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

اعلانات



CAPS ONLINE

گھر

ریبلسمنٹ روستر

حاضری

یومیہ وقت کی انٹری
ہفتہ وار وقت کی انٹری
ماہانہ حاضری کی جمع آوری
ماہانہ حاضری کا جائزہ

پروگرام

صارفین کا نظم کریں

صارف کی پروفائل

لاگ آؤٹ کریں

XXXXXXXXXX خوش آمدید

CAPS، نگہداشت طفل کی معلومات کا خودکار سسٹم
Online

اعلانات