Administration for Children's Services

CAPS آن لائن صارف کا مینوئل: پروگرامز

مشمولات

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

CAPS آن لائن کیا ہے؟

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 سبسڈی 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 کرانا 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 سبسڈی 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۔

ایک NYC ID بنائیں

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 کر م 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: nyc.gov، nypd.org، queensda.org، specnarc.org، brooklynda.org، dfa.state.ny.us، trs.nyc.ny.us، nycers.org، nyccfb.info، ibo.nyc.ny.us، queenscountrypa.com، statenislandusa.com، یا nychhc.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 سیکیورٹی سوال منتخب کریں۔
7. نیچے کی فیلڈ میں اپنا جواب درج کریں۔

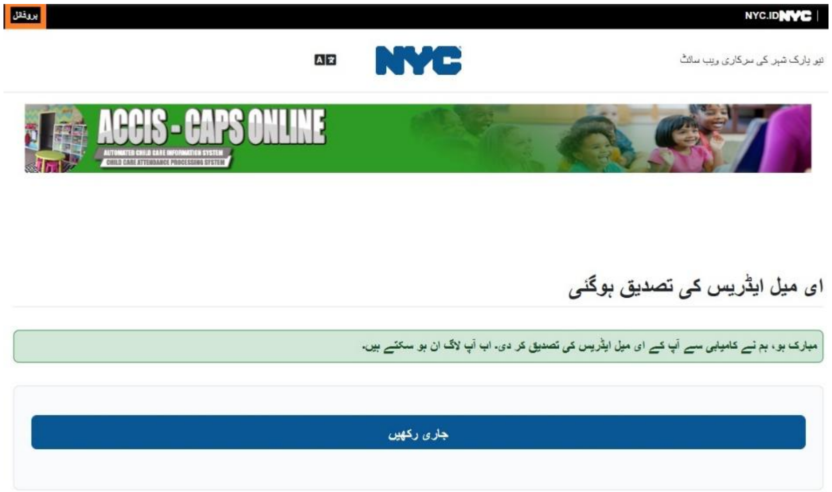
8. چیک باکس کو منتخب کر کے شرائط قبول کریں۔
9. **اکاؤنٹ بنائیں** بٹن کو منتخب کریں۔

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: < NYC.gov < noreply@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 دعوتوں اور درخواستوں، اور دیگر سسٹم 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 کرنےک ی کوشش کرتے ہیں تو، سسٹم خرابی کا ایک پیغام ڈسپلے کرے گا۔)*



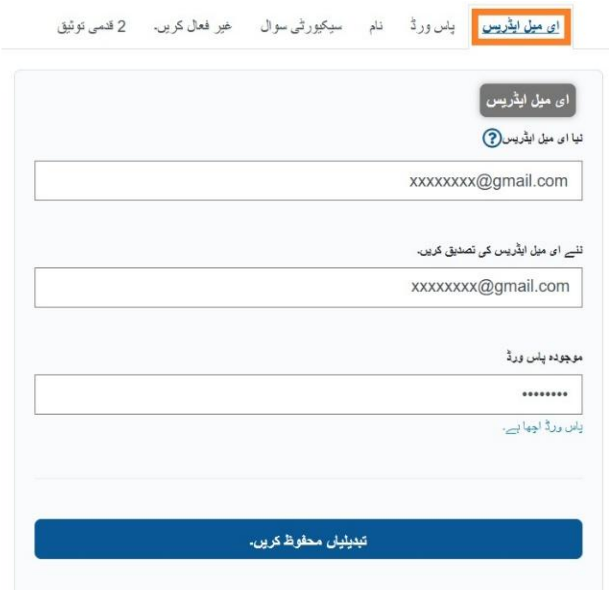
12. آپ نے جو ای میل پتہ اور پاس ورڈ بنایا ہے اس کی مدد سے اپنے NYC ID اکاؤنٹ میں لاگ ان کریں۔
(اگر آپ کے پاس پہلے سے ہی کوئی موجودہ NYC ID ہے تو، درج ذیل URL پر اپنے ای میل پتے کی مدد سے لاگ ان کریں: [NYC IDلاگ اِن صفحہ])

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۔)

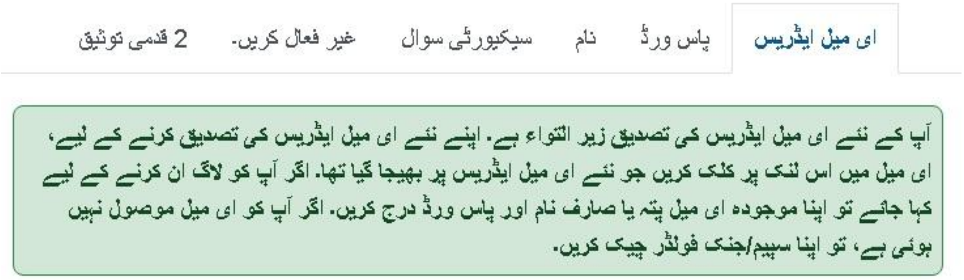
14. **نوٹ:** اپنی NYC ID بناتے وقت، 2 مراحل پر مشتمل تصدیق کو فعال **مت** کریں۔ اس کی وجہ سے CAPS آن لائن میں خرابی آئے گی۔ اسکرین کو ویسے ہی چھوڑیں جیسی یہ نیچے نظر آتی ہے۔ **(فعال کریں "پر کلک مت کریں")** اگر آپ کی اسکرین پر اس کی جگہ "غیر فعال کریں" بٹن نظر آتا ہے تو، براہ کرم مزید معلومات کے لیے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

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 اِن 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۔



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۔**



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 یک 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 جگھوں 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*۔

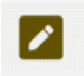
CFWB انرولمنٹ (CFWB Enrollment) (اگر بچے کے کیس نمبر یا دیگر معلومات تک آپ کی رسائی نہیں ہے): 212-835-7610،ایک زبان منتخب کریں اور مناسب اشارہ منتخب کریں۔

ریپلیسمنٹ روسٹر

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، برہ کرم CFWB انرولمنٹ سے رابطہ کریں۔)

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۔

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

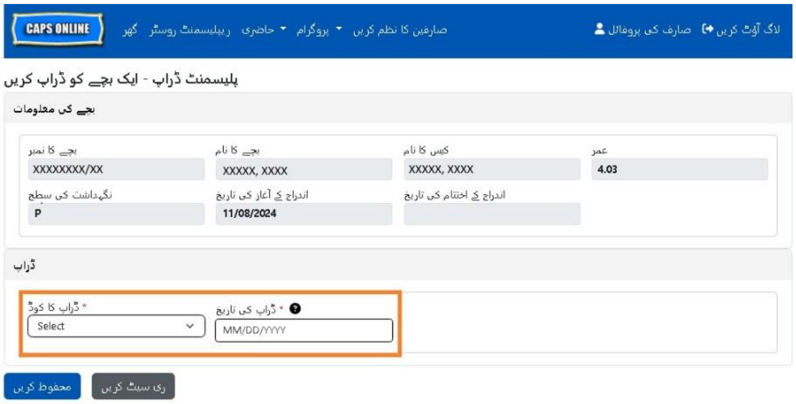
کلاس/بس **(فرد مع وہائٹ بورڈ آئیکن):** صفحہ 12

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۔



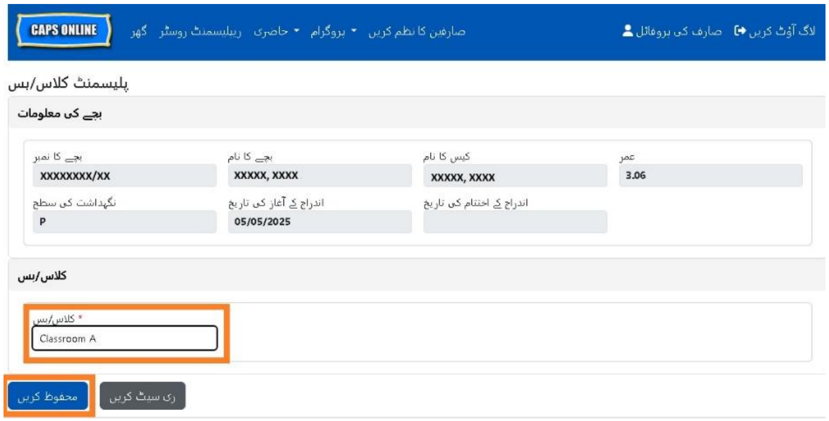
اگر آپ بچے کو ڈراپ نہیں کر سکتے تو، محفوظ کریں پر آپ کے کلک کرنے کے بعد ایک انتباہی پیغام پاپ اپ کرے گا۔ انتباہ سے باہر نکلنے کے لیے، اوپری حصے میں نیویگیشن بار سے پلیسیمنٹ روسٹر کو منتخب کریں اور واپس اصل فہرست پر جائیں۔

کلاس/بس

پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر دوسرا آئیکن (فرد مع وہائٹ 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۔ (<u>نوٹ</u>: 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)



2. **محفوظ کریں** پر آپ کے کلک کرنے پر، آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام نظر آئے 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۔)

ایجنسی/دوبارہ تصدیق کی تاریخ

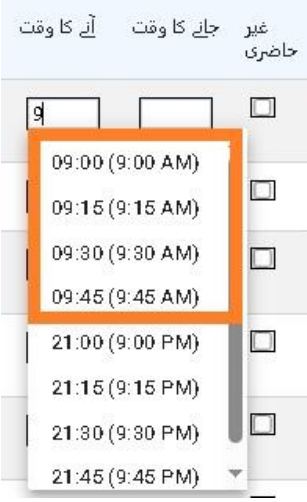
CAPS آن لائن میں، فراہم کنندگان اور پروگرامز ہر بچے کا واؤچر جاری کرنے والی ایجنسی (ACS یا HRA) سے، واؤچر کے لیے دوبارہ تصدیق کی تاریخ کے ساتھ (اگر قابل اطلاق ہو تو) مل سکتے ہیں۔ یہ معلومات پلیسمنٹ روسٹر کے صفحے پر نمودار ہوتی ہیں، اور دوبارہ تصدیق کی تاریخ ماہانہ حاضری کی جمع آوری اور ماہانہ حاضری کے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

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۔



<u>مثالیں</u>:

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

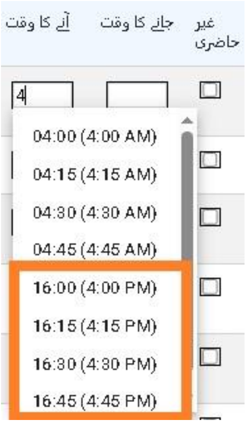
b. صبح 9:10 بجے آمد کے لیے – (9:15 AM) 09:15 کو منتخب کریں

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

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



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

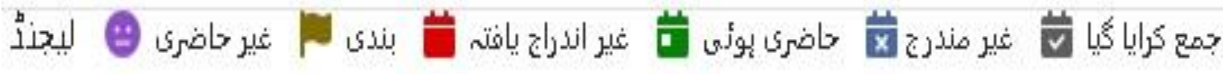
b. دوپہر 2:10 بجے آمد کے لیے – (2:15 PM) 14:15 منتخب کریں

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

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



- **غائب (جامنی):** اس دن اور بچے 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 بچے 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 بچے 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۔

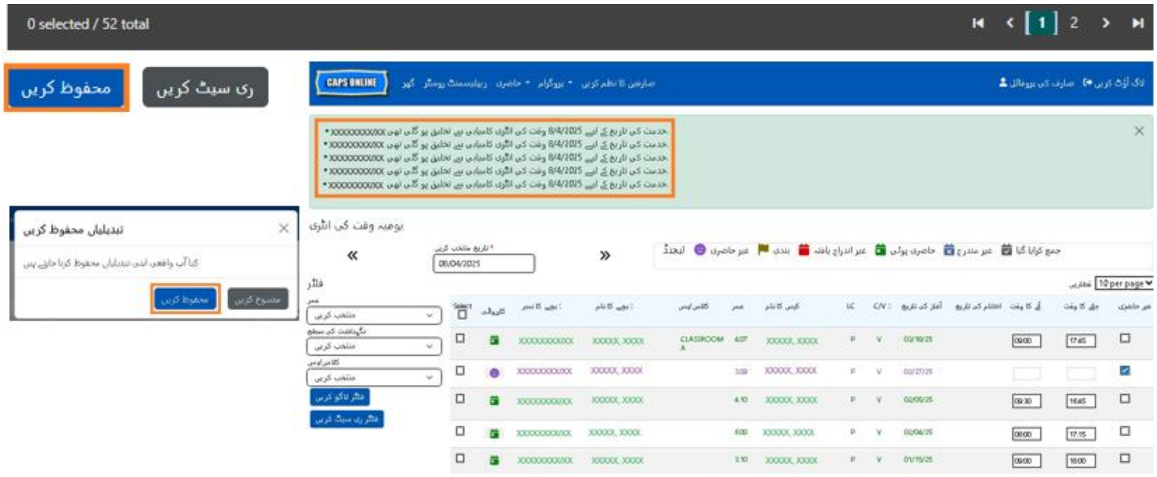
درج ذیل مراحل یومیہ وقت کی انٹری کا اختیار استعمال کر کے حاضری درج کرنے کا طریقہ بتاتے ہیں۔

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

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۔

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۔

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 اندارج 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۔



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 بچے کی تفصیلات دیکھنے کے لیے کارروائی کے کال میں سرخ کیلنڈر آئیکن کو منتخب 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۔

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 بچوں کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی اور پیسٹ کر سکتے ہیں۔ آپ ایک بچے 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۔

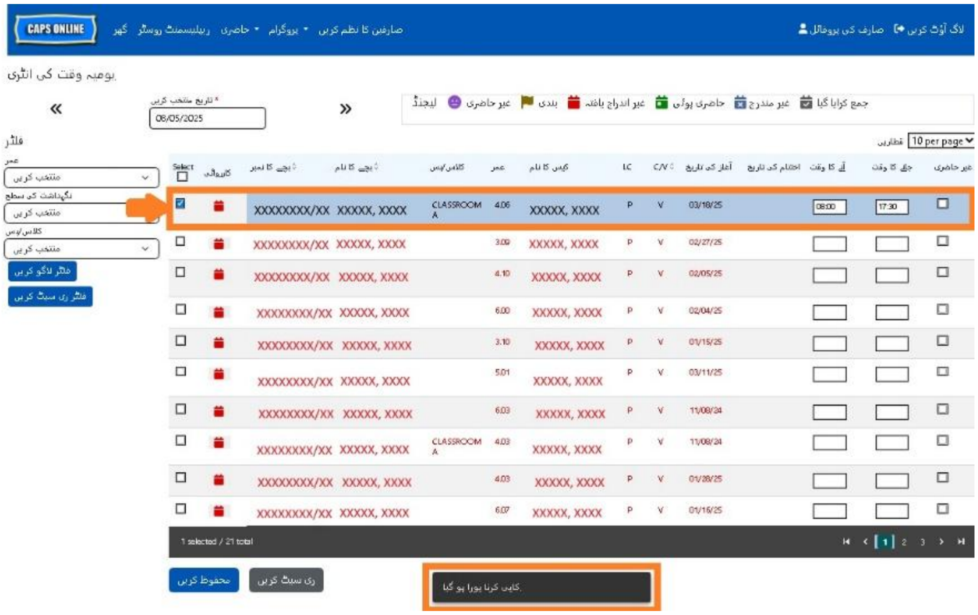
بلک کاپی/پیسٹ کرنے کے لیے: بلک کاپی/پیسٹ (سبھی مرئی ریکارڈز) صفحہ 19 پر

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)

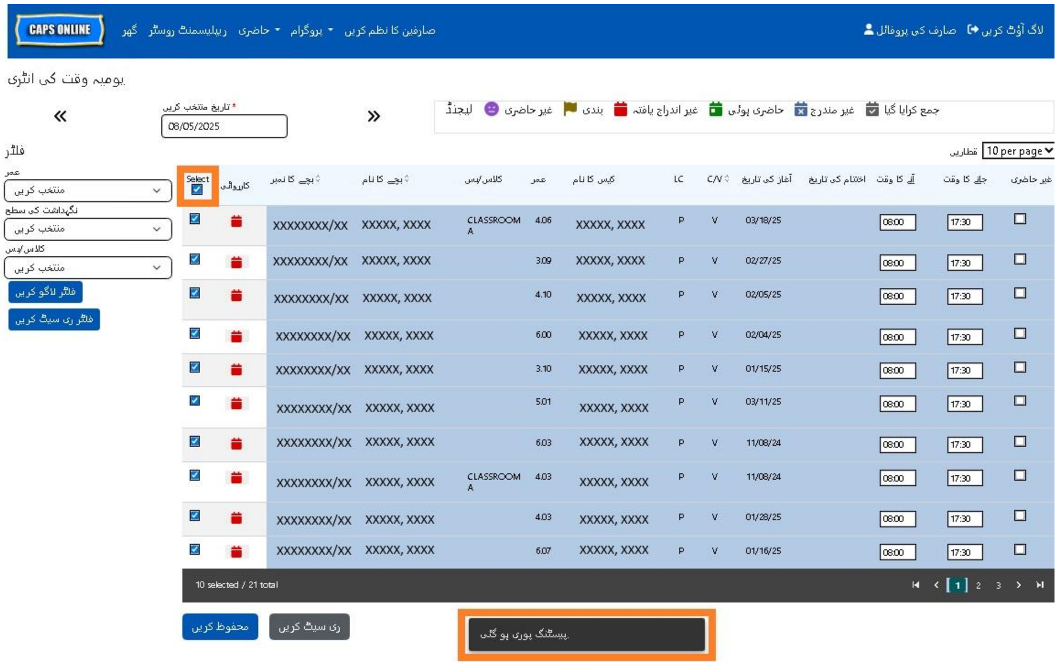
ذیل کے مراحل آپ کو اسکرین پر موجود سبھی ریکارڈز کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی وہی قدر جلدی سے محفوظ کرنے دیں گے۔ ایک مخصوص عمر، نگہداشت کی سطح، یا کلاس/بس گروپ کے لیے یہ فنکشن انجام دینے کے لیے، صفحہ کے بائیں طرف فلٹر ڈراپ ڈاؤنز میں سے ایک کو منتخب کریں، فلٹر کی قدر درج کریں، اور **فلٹر لاگو کریں**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

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 آئے گی جو کہتی ہے "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۔

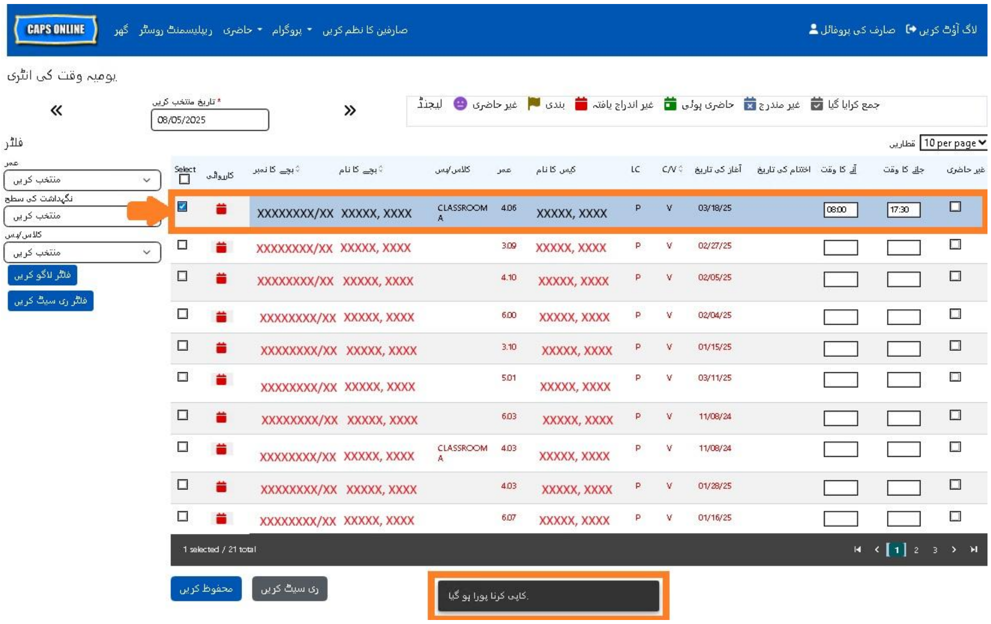
4. اگر آپ کے پاس بچے کے ریکارڈوں کے متعدد صفحات ہیں تو، اگلے صفحے پر بڑھنے کے لیے تیر کے نشان والی کلیدیں استعمال کریں اور اس عمل کو دہرائیں (بلک کاپی پیسٹ صرف صفحہ پر نظر آنے والے ریکارڈوں کو متاثر کرتا ہے)۔

نوٹ: اگر آپ صفحے پر نظر آنے والے ریکارڈوں 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۔

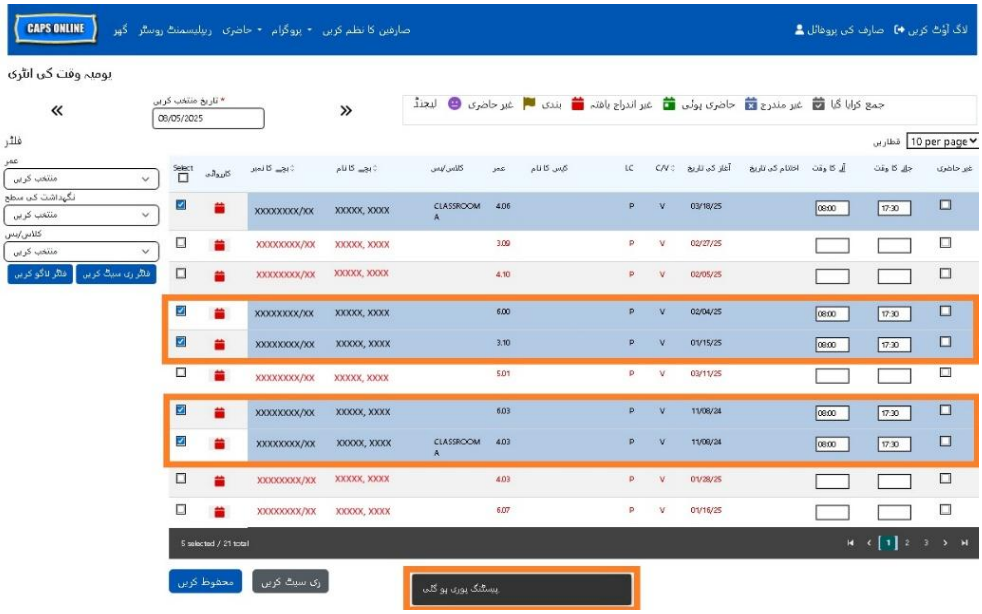
1. جس پہلے بچے کی حاضری کو آپ کاپی اور پیسٹ کرنا چاہیں اس کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت کی حاضری درج کریں، پھر اس قطار کے لیے "منتخب کریں" کے کالم میں متعلقہ چیک باکس کو منتخب کریں۔ یہ اس ریکارڈ سے آنے کا وقت/جانے کا وقت کاپی کرے گا – قطار نمایاں ہو جائے گی، اور آپ کو اسکرین کے نچلے حصے میں ایک چھوٹی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

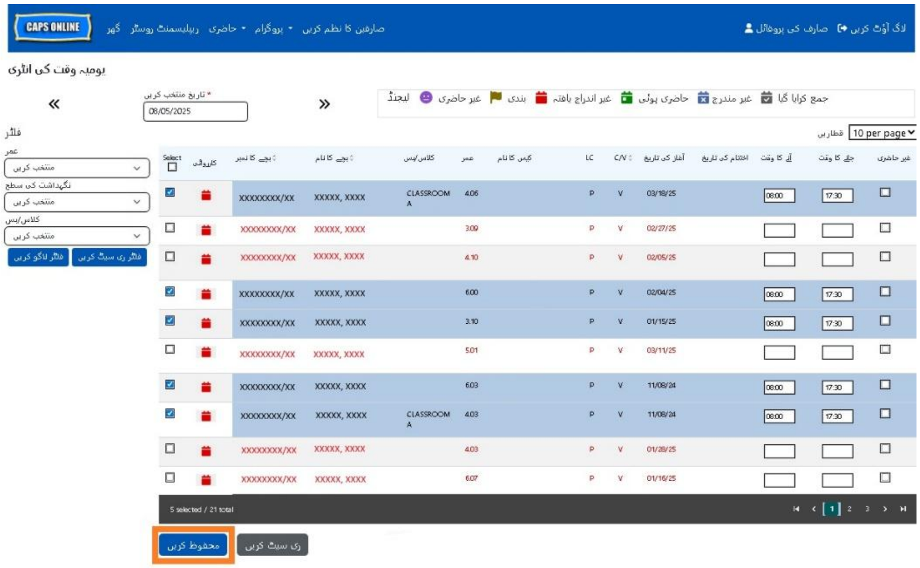


2. آنے کے وقت/جانے کے وقت کی ایک قطار کاپی ہو جانے پر، وہی آنے کا وقت/جانے کا وقت والے دوسرے ریکارڈز منتخب کرنے کے لیے "منتخب کریں" کے کالم میں موجود باکسز کا استعمال کریں۔ ہر ریکارڈ کو آپ کے منتخب کرنے پر، آنے کا وقت/جانے کا وقت فوری طور پر پیسٹ ہو جائے گا۔ پیسٹ کردہ ہر قطار نمایاں ہوگی، اور آپ کو ہر 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 بچے 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 سوئچ ہو جائیں گے۔

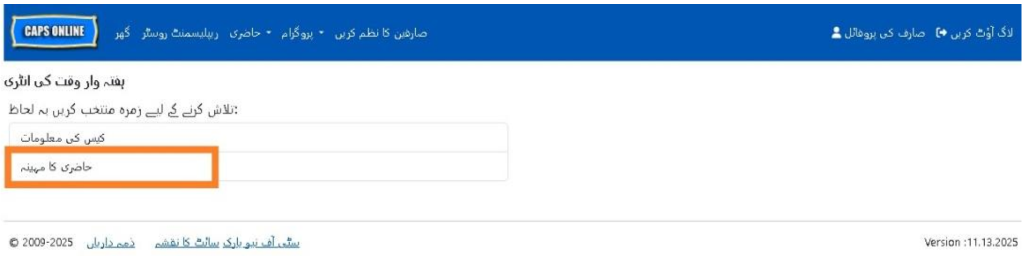
5. اپنی حاضری محفوظ کرنے کے بعد، آنے کے وقت/جانے کے وقت کی اقدار کا مختلف سیٹ کاپی اور پیسٹ کرنے کے لیے مراحل 1-4 کو دہرائیں۔

ہفتہ وار وقت کی انٹری

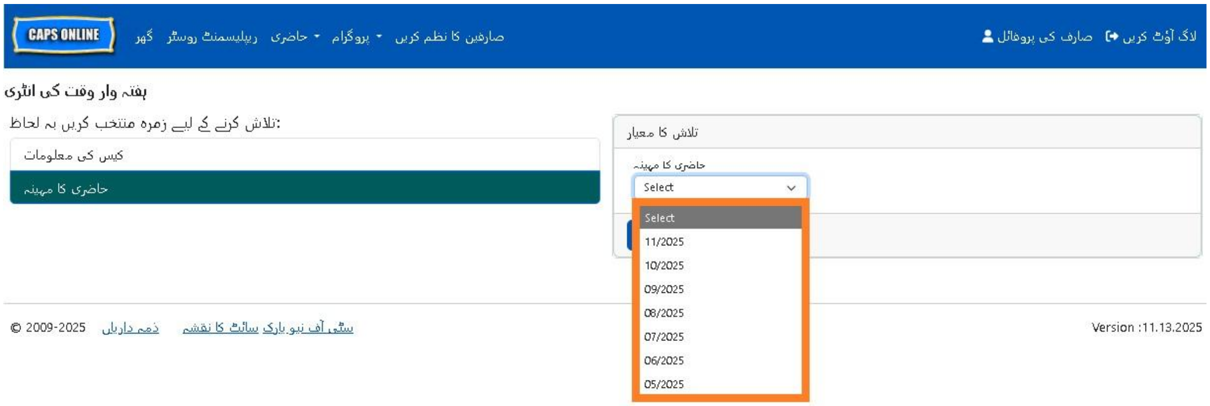
ہفتہ وار وقت کی انٹری آپ کو پورے ہفتے کے لیے ایک بچے کے لیے حاضری درج کرنے، نیز اسی بچے کے لیے فی دن ایک سے زائد آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے دیتی ہے۔

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

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۔

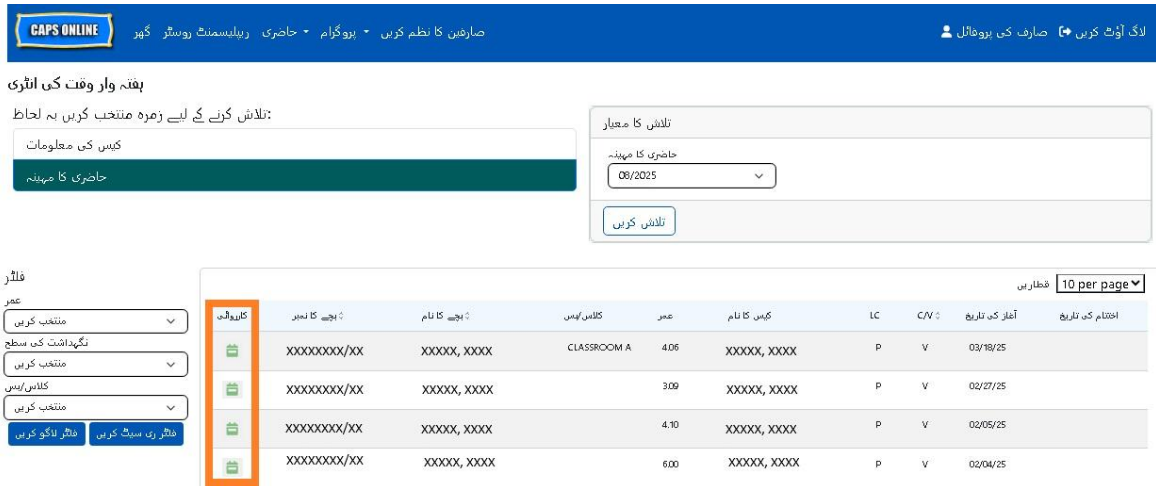


3. دائیں طرف جو ڈراپ ڈاؤن نمودار ہوتا ہے اس میں، وہ مہینہ منتخب کریں جس کے لیے آپ آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنا چاہیں گے، پھر اس مہینے کے لیے بچے کے ریکارڈز دیکھنے کے لیے **تلاش کریں** پر کلک کریں۔ حاضری کی انٹری موجودہ خدمت کے مہینے، نیز پچھلے چھ خدمت کے مہینے کے لیے دستیاب ہے۔



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 پلیسمنٹ 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۔



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۔)

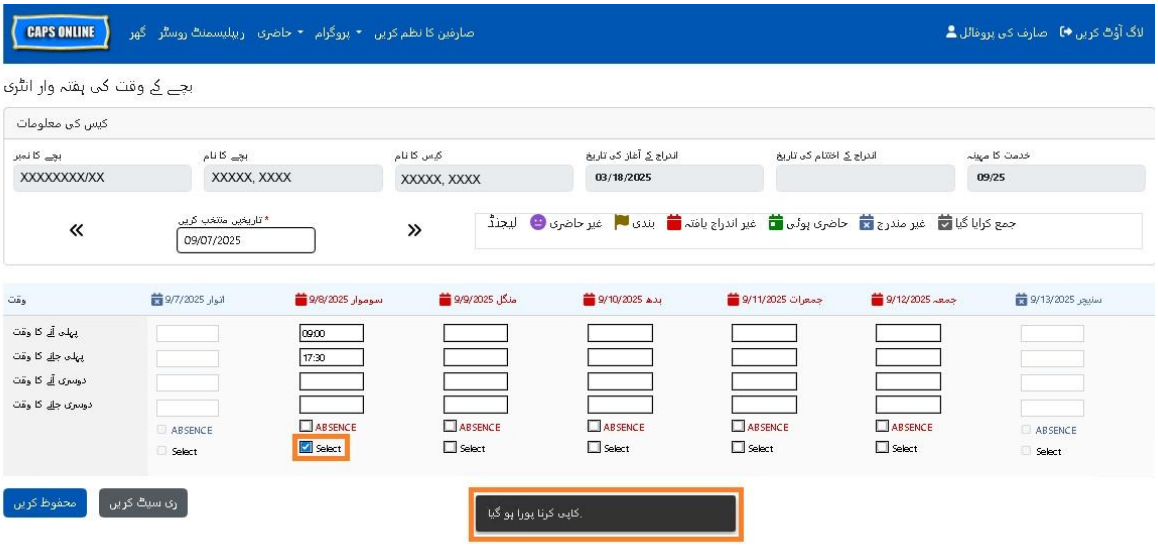
6. اگر آپ کو دوسرا آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کرنے کی ضرورت ہے (مثلاً، بچے کو ڈاکٹر کی اپائنٹمنٹ کے لیے دن کے دوران نگہداشت چھوڑ کر جانے کی ضرورت ہے اور پھر وہ بعد میں لوٹ آتا ہے) تو، آپ ہر کالم میں تیسرے اور چوتھے باکسز میں ایسا کر سکتے ہیں (دوسری بار آنے اور دوسری بار جانے کا وقت)۔

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۔

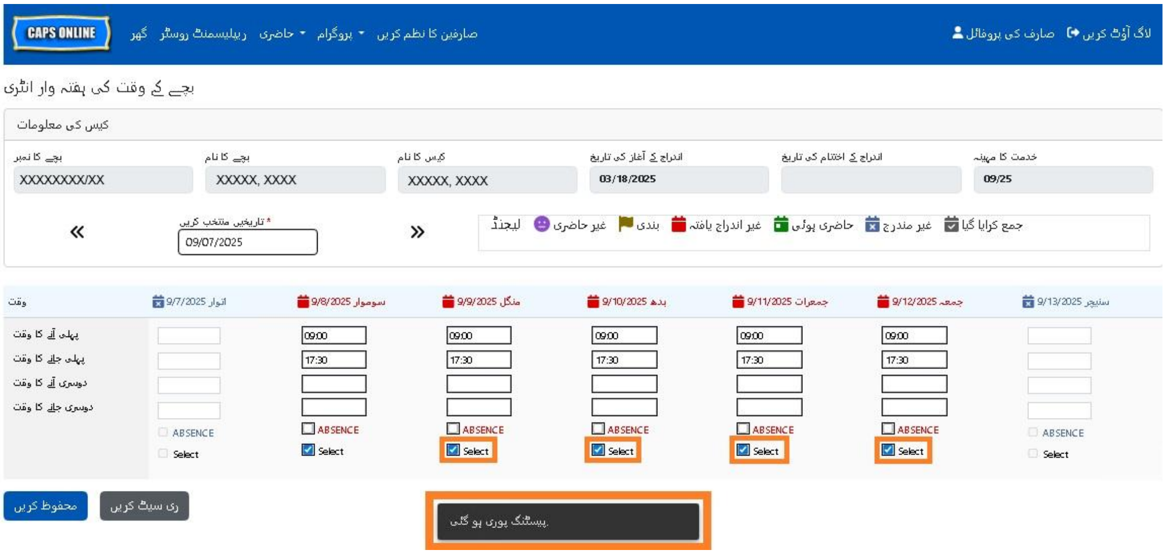
ہفتہ وار وقت کی انٹری میں آنے کا وقت اور جانے کا وقت کاپی/پیسٹ کریں

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 بچے 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"۔



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"۔



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۔

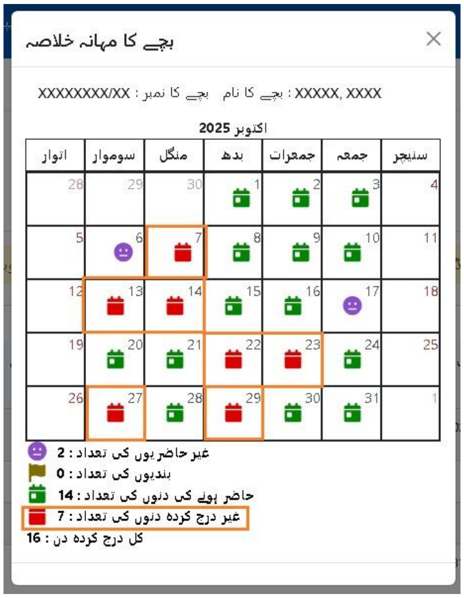
نوٹ کر لیں کہ جو انٹریز ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں جمع کرائی گئی ہیں لیکن ادائیگی کے لیے ابھی تک ان پر کارروائی نہیں ہوئی ہے ان میں ترمیم نہیں کی جا سکتی ہے (دیکھیں نوٹ: ترمیم نے حاضری پہلے ہی جمع کرا دی صفحہ 32 پر)۔

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 کرانا 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 **قطاروں** 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۔

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

ا وپر 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۔)

اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT کے دن	ہفتہ وار فیس	حاضری کے ہفتے	زیادہ سے زیادہ ہفتے	حاضری کے دن	زیادہ سے زیادہ دن	C/V	OPD نمبر	زیادہ سے زیادہ OPD	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	L/C	کلاس/بس	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کارروائی
Incomplete	10/2025		0		4		23	V	0	0	04/02/2027	03/01/2022	S		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	
Incomplete	10/2025		0		4		22	V	0	0		12/14/2021	S	1	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	
Incomplete	10/2025		0		4		22	V	0	0		12/14/2021	S	1	XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	
Incomplete	10/2025		0		4		22	V	0	0	01/31/2026	04/03/2023	S		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	
Incomplete	10/2025		0		4		22	V	0	0	01/31/2026	11/30/2023	S		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	
Completed	10/2025	0	0	0	4	21	22	V	0	0	01/31/2026	09/01/2025	S		XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	

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۔

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 کرد ہمہینے:** 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 مہینےکے 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 ہےاور 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۔ (<u>نوٹ</u>: 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، <u>کوئی خرابی نہیں ہے</u>۔)

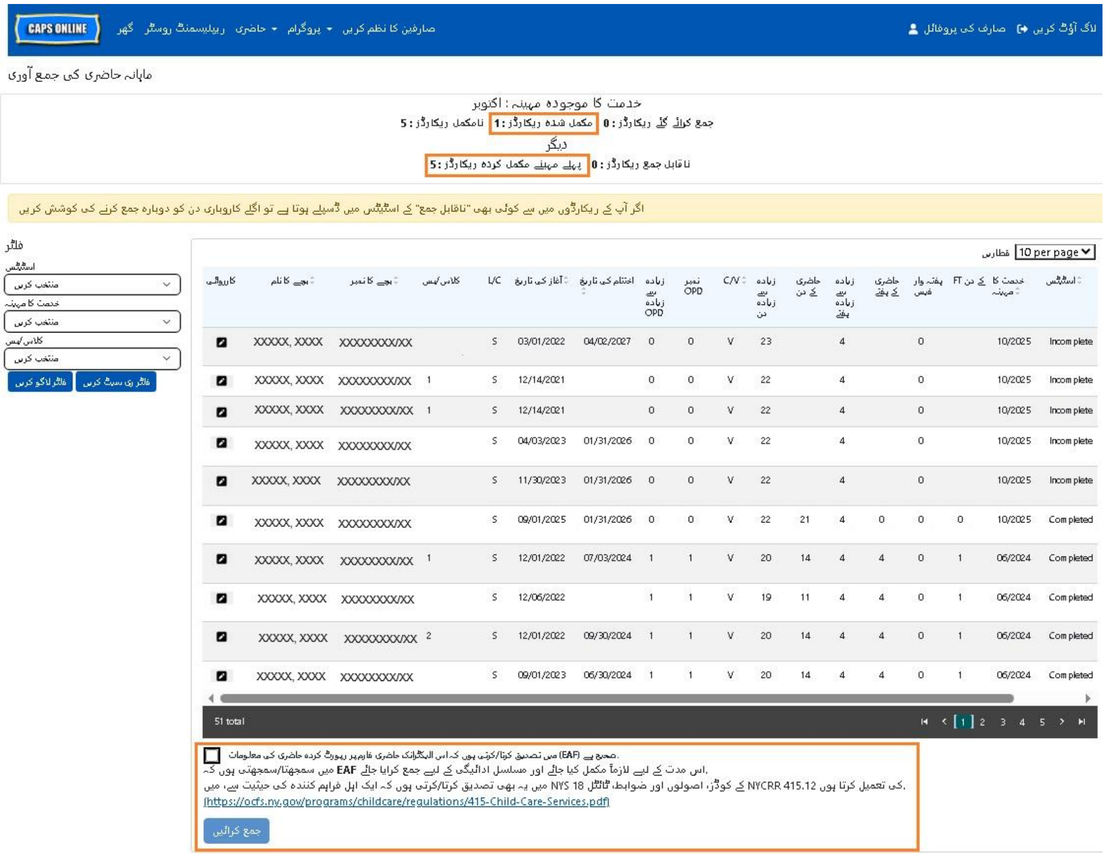
ماہانہ حاضری جمع کرانا

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 آرہے ہوں تو، براہ کرم رہنمائی کے لیے CAPS آن لائن ہیلپ سینٹر ملاحظہ کریں۔ <u>میری حاضری ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں "نامکمل" کے بطور کیوں نظر آ رہی ہے؟</u>

<u>مکمل</u> 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۔

نوٹ: "جمع کرائیں" بٹن پر کلک کرنے سے سبھی مکمل شدہ اور پچھلے مہینوں کے مکمل شدہ ریکارڈز، کسی فعال فلٹرز سے قطع نظر، جمع ہو جائیں گے۔



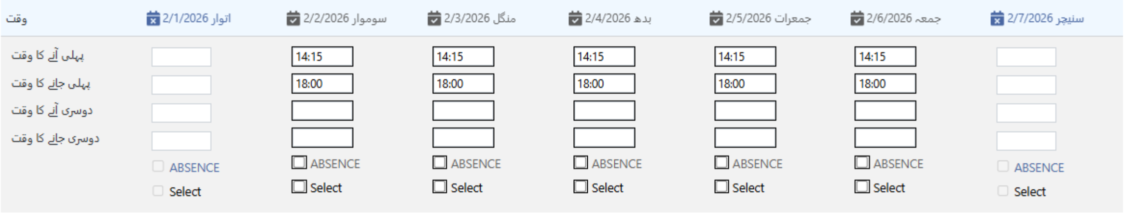
2. ایک پاپ اپ پیغام پوچھے گا کہ "کیا آپ واقعی یہ مکمل کردہ حاضری کے ریکارڈز جمع کرانا چاہتے ہیں؟" دوبارہ **جمع کرائیں** کو منتخب کریں۔

3. صفحہ کے اوپری حصے میں ایک تصدیقی پیغام نمودار ہوگا آپ کو یہ بتاتے ہوئے کہ آپ کی حاضری کے ریکارڈز کامیابی سے جمع ہو گئے تھے۔ ریکارڈوں کا اسٹیٹس "جمع شدہ" میں تبدیل ہو جائے گا اور صفحہ کے اوپری حصے میں درج معلومات تبدیل ہو کر ان ریکارڈوں کی عکاسی کریں گی جو ابھی جمع کرائی گئی تھیں۔

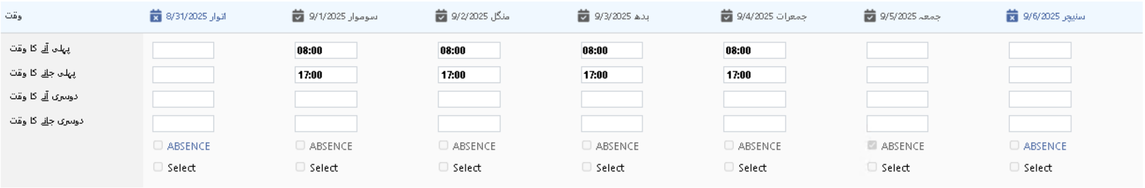
نوٹ: پہلے ہی جمع شدہ حاضری میں ترمیم کرنا

کسی مقررہ مہینے کے لیے ریکارڈز پر "جمع شدہ" کا نشان لگ جانے پر، ان میں ترمیم کیے جا سکنے سے پہلے 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 ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں انہیں دوبارہ جمع کرا 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۔



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 CAPS آن لائن سپورٹ سے رابطہ کریں (212-835-7610ایک زبان منتخب کریں اور پھر * دبائیں یا capsonline@earlychildhoodny.org پر ای میل کریں)۔



ماہانہ حاضری کا جائزہ

ماہانہ 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 ریکارڈوں کا جائزہ لینے کے لیے یہ ایک مفید ٹول ہے جو ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر نمودار نہیں ہوتے ہیں، جو صرف سسٹم کے موجودہ خدمت کے مہینے کے ریکارڈوں اور/یا سابقہ خدمت کے مہینوں کے مکمل شدہ ریکارڈوں کو دکھاتے ہیں۔

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 (صفحہ 27 پر ماہانہ حاضری کی جمع آوری سے رجوع کریں)۔

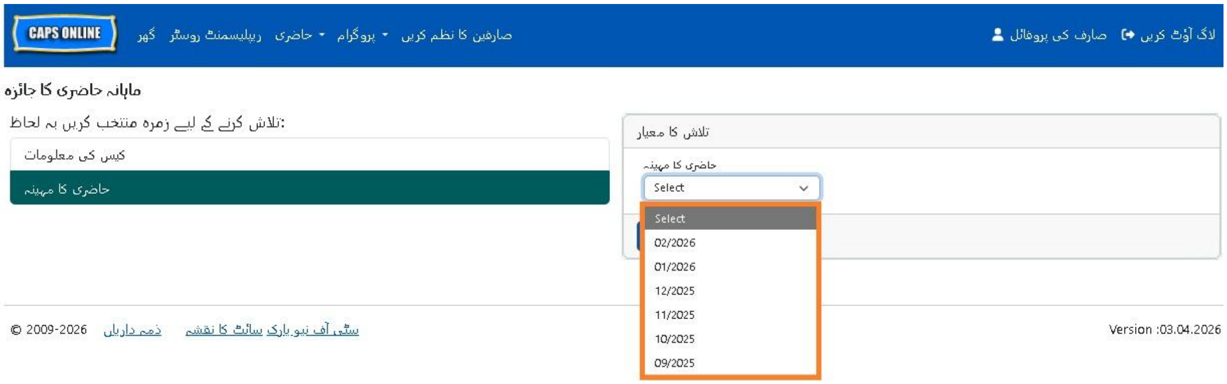
ذیل کے مراحل پچھلے چھ خدمت کے مہینوں کے ریکارڈوں تک رسائی حاصل کرنے اور ان کا جائزہ لینے کا طریقہ بیان کرتے ہیں (جس میں فی الحال جاری خدمت کا مہینہ شامل نہیں ہے)۔ اگر آپ کے پاس ماسبق کے کھلے ریکارڈز

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 زمرے – 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۔

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۔

7. **بچے کا ماہانہ 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 ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر ادائیگی پر کارروائی کے لیے اسے جمع کرانا ہوگا۔ *(نوٹ: ادائیگی کی کارروائی کے لیے کوئی بھی ریکارڈ جمع کرانے کے لیے آپ کو ماہانہ ادئیگی کی جمع آوری کے صفحے پر جانا ضروری ہے۔ حاضری کو ماہانہ حاضری کا جائزہ کے صفحے سے جمع **نہیں کرایا جا سکتا** ہے۔)*

ماسبق سے حاضری درج کرنا

نوٹ کر لیں کہ CAPS آن لائن **صرف موجودہ خدمت کے مہینے سے قبل پیچھے زیادہ سے زیادہ 6 خدمت کے مہنیوں 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. منصفانہ 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 7610-835 (212) 1+# کو دبائیں۔

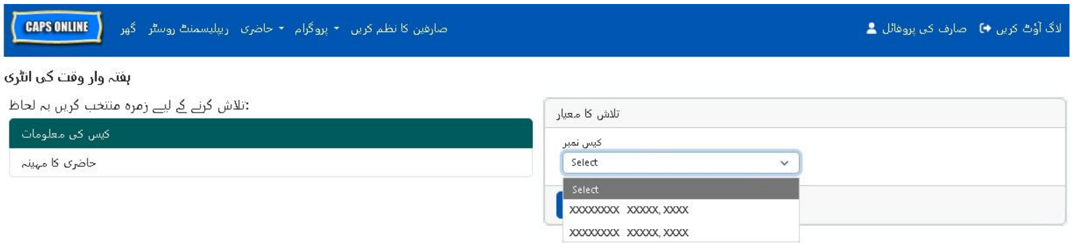
ماسبق وقت کی انٹری کے لیے اجازت یافتہ کیسز

بچے کا نمبر	بچے کا نام	کیس کا نام	Tito کے آغاز کی تاریخ	Tito کے اختتام کی تاریخ	مؤثر تاریخ	RC
XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25	01/09/26	RE
XXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25	01/09/26	RE

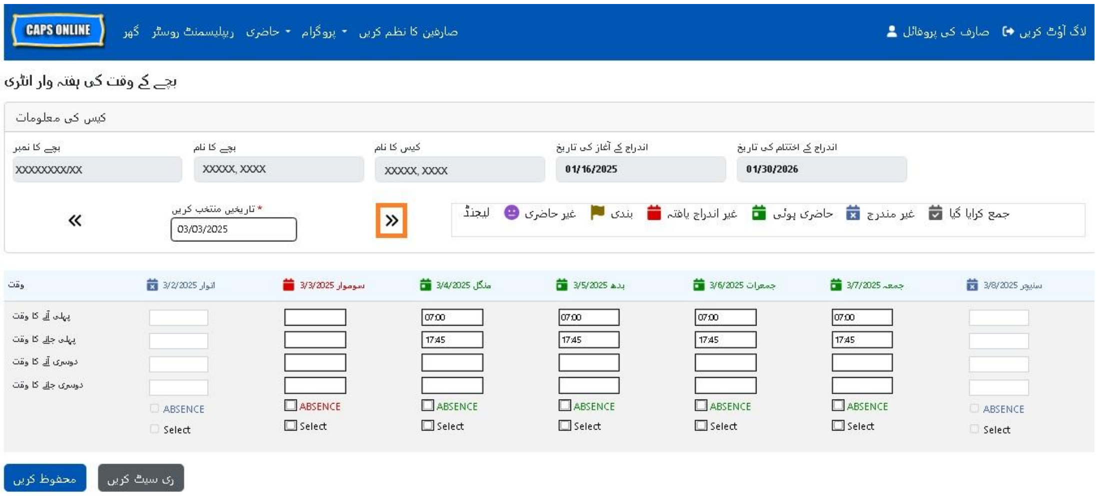
2. ACS VPU کی طرف سے منصفانہ سماعت کی دستاویزی شہادت اور/یا ACS کی کارروائی کی تصدیق ہو جانے پر، آپ کی پچھلی حاضری ترمیم کے لیے کھل جائے گی، اور آپ کو وہ ریکارڈز CAPS آن لائن کے ہوم پیج پر "ماسبق وقت سے انٹری کے لیے مجاز کیسز" کے تحت مندرج نظر آئیں گے۔

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

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۔



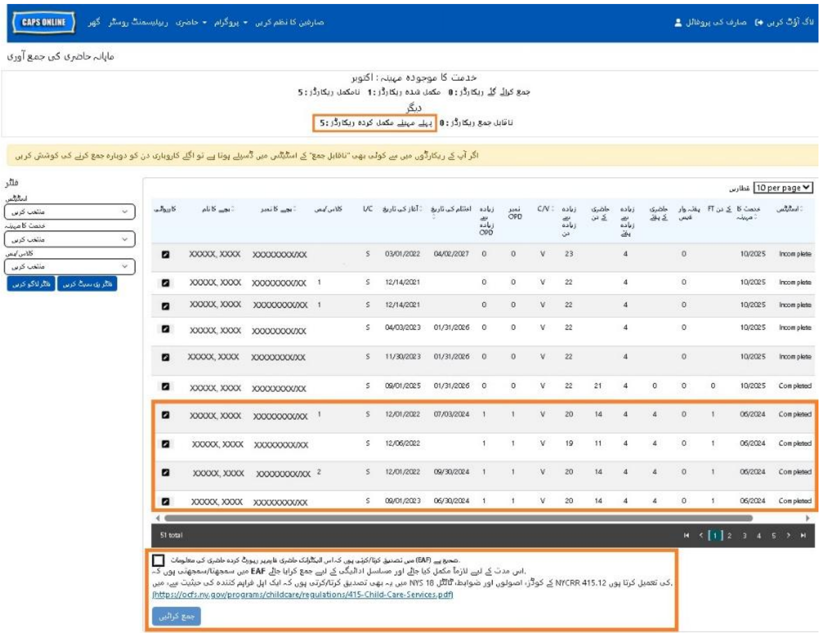
5. جس بچے کا ریکارڈ آپ نے منتخب کیا ہے اس کے لیے آنے کا وقت/جانے کا وقت درج کریں اور اپنی اسکرین کے نچلے حصے میں **محفوظ کریں** پر کلک کریں۔ ہفتے کے لیے حاضری کو محفوظ کرنے کے بعد، اگلے ہفتے پر جانے کے لیے دوہرے تیر کے نشانات پر کلک کریں۔ ان سبھی ہفتوں/مہینوں کے لیے اس عمل کو دہرائیں جو ما سبق وقت کی انٹری کے لیے کھولے گئے ہیں۔



6. بچے کے ریکارڈ (ریکارڈز) کے لیے آنے کے وقت/جانے کے وقت میں ترمیم کرنے اور اسے محفوظ کرنے کے بعد، پھر آپ کو حاضری کے ڈراپ ڈاؤن سے **ماہانہ حاضری کی جمع آوری** کو منتخب کرنا اور کارروائی کے لیے ریکارڈ (ریکارڈز) کو جمع کرانا ضروری ہے۔

<u>نوٹ</u>: 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۔

ادائیگی پر کارروائی میں لگ بھگ 7 کاروباری دن لگتے ہیں۔



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

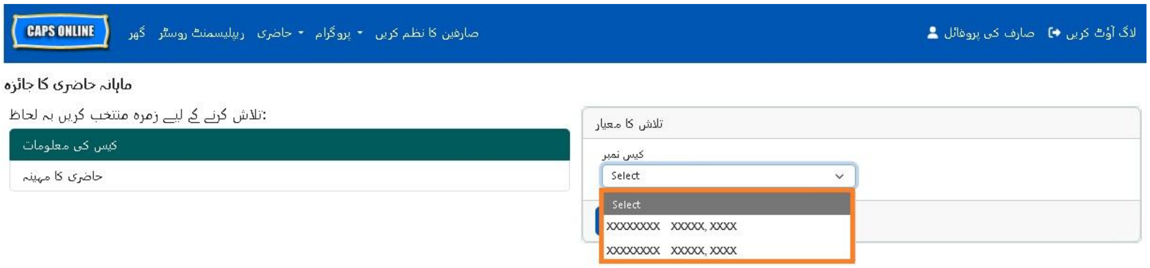
ماہانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ کسی کھلے ہوئے ماسبق کیس کے ریکارڈوں کا اسٹیٹس چیک کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

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)۔

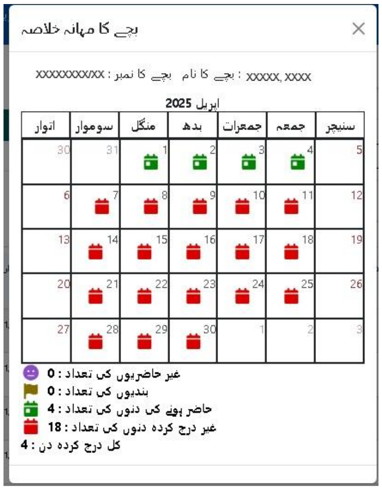
1. **حاضری** پر کلک کریں، پھر **ماہانہ حاضری کا جائزہ کو منتخب کریں۔**

2. ماہانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ اسکرین پر نمودار ہوگا، اور تلاش کرنے کے لیے 2 زمرے – 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۔**



4. بچے کا ریکارڈ اسکرین پر نمودار ہوگا۔ دائیں طرف اسٹیٹس کے کالم سے رجوع کر کے تعین کریں کہ آیا 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 ماہانہ 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 ماہانہ حاضری کی جمع آوری کے صفحے پر جانا ضروری ہے۔ حاضری کو ماہانہ حاضری کا جائزہ کے صفحے سے جمع **نہیں کرایا جا سکتا** ہے۔)*



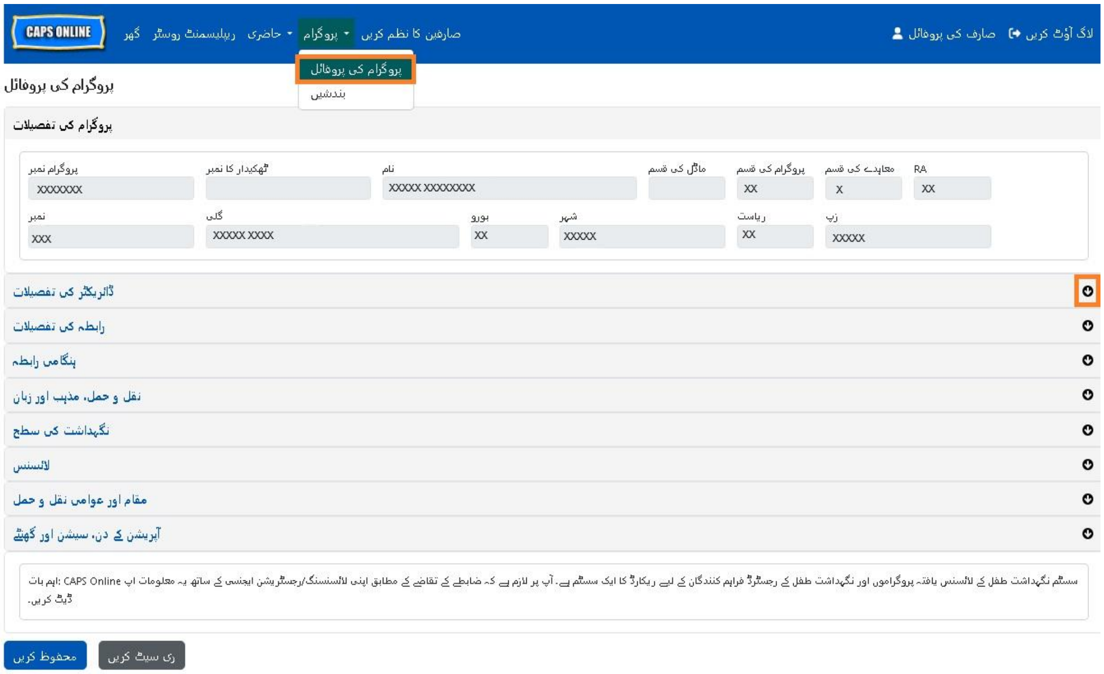
پروگرام کی معلومات

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۔



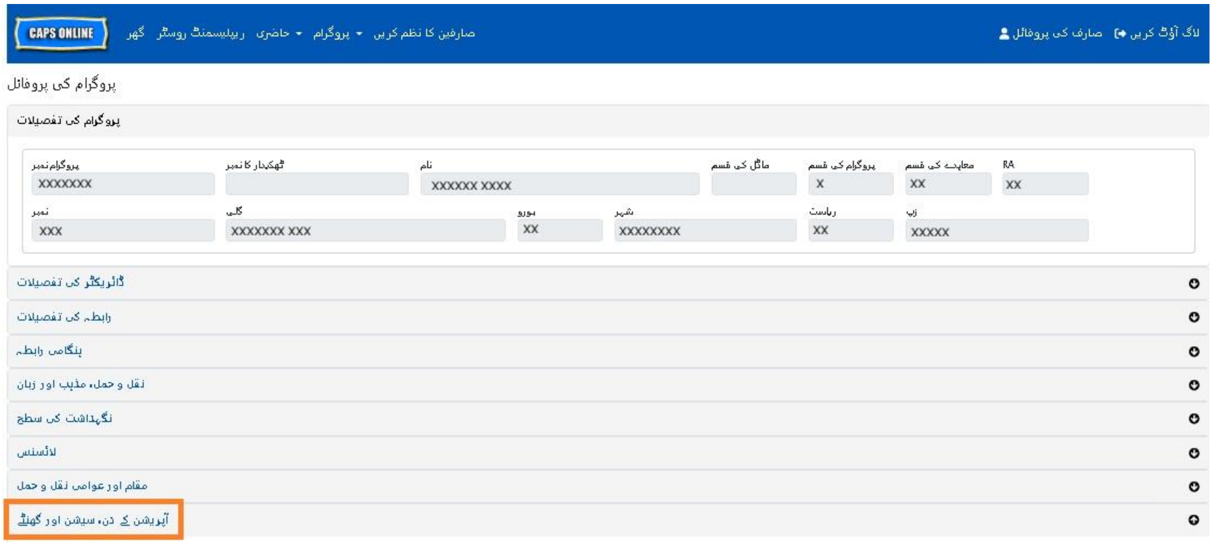
<u>اہم بات</u>: CAPS آن لائن سسٹم نگہداشت طفل کے لائسنس یافتہ پروگراموں اور نگہداشت طفل کے رجسٹرڈ فراہم کنندگان کے لیے ریکارڈ کا ایک سسٹم ہے۔ آپ پر لازم ہے کہ ضابطے کے تقاضے کے مطابق اپنی لائسنسنگ/رجسٹریشن ایجنسی کے ساتھ یہ معلومات اپ ڈیٹ کریں۔

کام کے اوقات

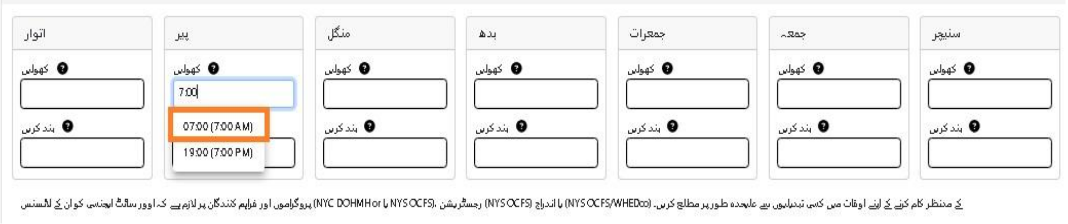
کام کے اوقات اب ACS/CFWB کی بجائے صارفین کے ذریعے CAPS آن لائن میں اپ ڈیٹ کیے جائیں گے۔ *براہ کرم نوٹ کر لیں کہ کام کے سبھی گھنٹے آپ کی لائسنسنگ (NYC DOHMH یا NYS OCFS)، رجسٹریشن (NYS OCFS)، یا اندراج (NYS OCFS/WHEDco) ایجنسی کے ساتھ آپ کے لائسنس یافتہ کام کے گھنٹوں سے مماثل ہونا ضروری ہے۔*

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

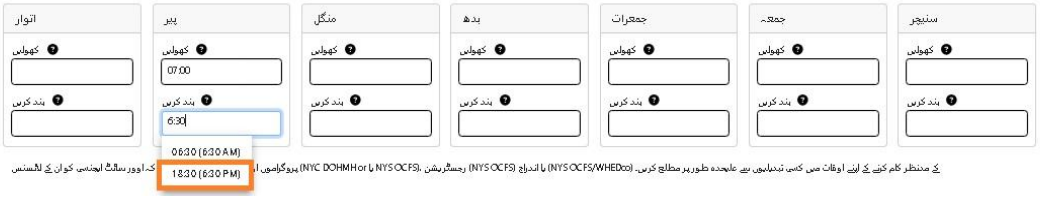
2. یہ پروگرام کی پروفائل کا صفحہ اوپر لائے گا۔ صفحہ کے آخری سیکشن، **کام کے دن، سیشن اور گھنٹے پر کلک کریں۔**



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

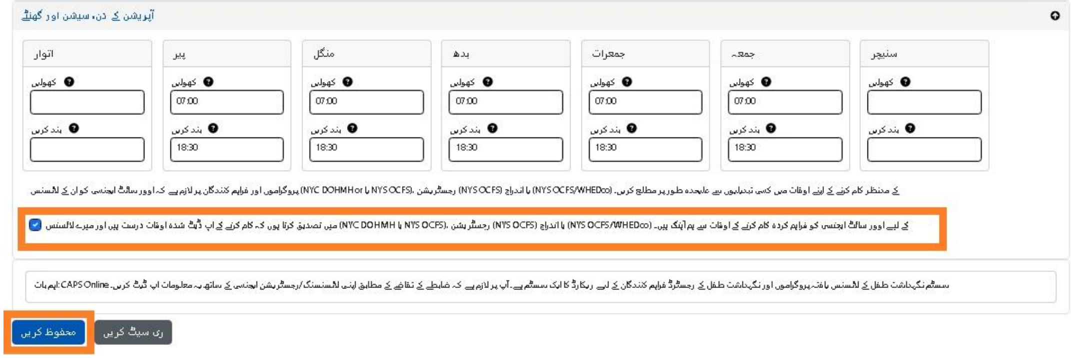


4. اس کے نیچے، **بند کریں** والے باکس میں اپنا بند کرنے کا وقت درج کریں۔ اس مثال میں، بند ہونے کا وقت 6:30 pm ہے۔ 6:30 ٹائپ کریں، اور پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے **18:30 (6:30 PM)** کو منتخب کریں۔ *(براہ کرم نوٹ کریں: CAPS آن لائن ملٹری ٹائم میں چلتا ہے، لہذا شام والے گھنٹے منتخب کرنے کو یقینی بنائیں، جو صبح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



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 کھلنے 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 دبانے 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۔)

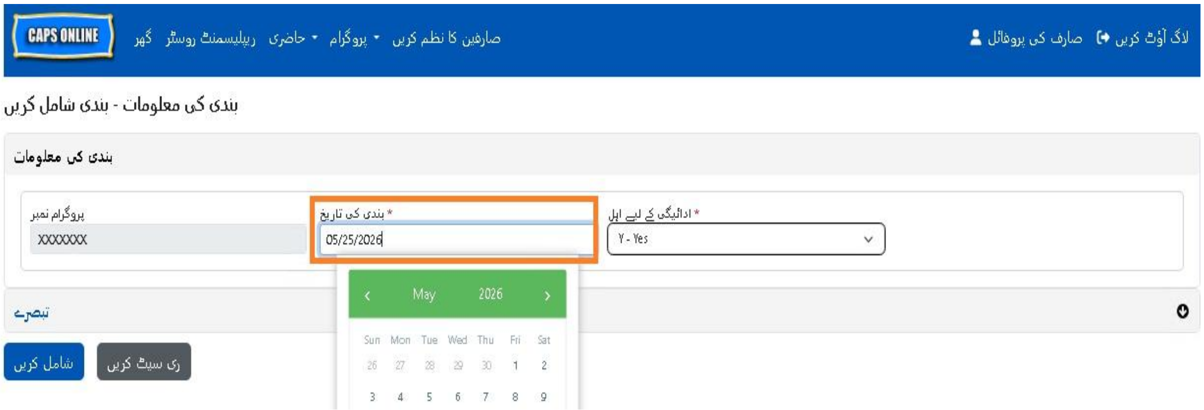
<u>**نوٹ:**</u> ACS اب پروگرام کی بندشوں کی فہرست انہیں ای میل کرنے کی مزید درخواست نہیں کرے گی۔ پروگرام اب آپ کی اپنی بندشیں درج کرنے اور یہ یقینی بنانے کے ذمہ دار نہیں ہیں کہ انہیں صحیح سے درج کیا گیا ہے۔

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۔

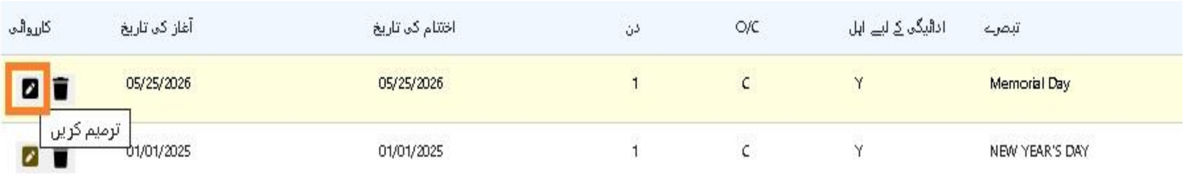
6. بندش کو محفوظ کرنے کے لیے نچلے حصے میں شامل کریں پر کلک کریں۔
(نوٹ: بندشوں میں کی گئی کسی بھی تبدیلی کی وجہ سے سبھی ریکارڈوں پر ایک کاروباری دن کے لیے "ناقابل جمع" کے بطور لیبل لگ جائے گا جس دوران وہ تبدیلیاں سسٹم میں مؤثر ہوں گی۔)

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۔

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 <u>نہیں کر سکتے</u> جن میں حاضری پہلے ہی **جمع** *کرا 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۔

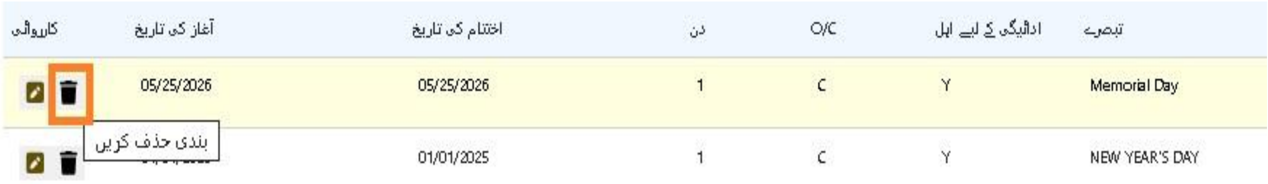


کارروائی	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	دن	O/C	ادائیگی کے لیے اہل	تبصرے
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
ترمیم کریں	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

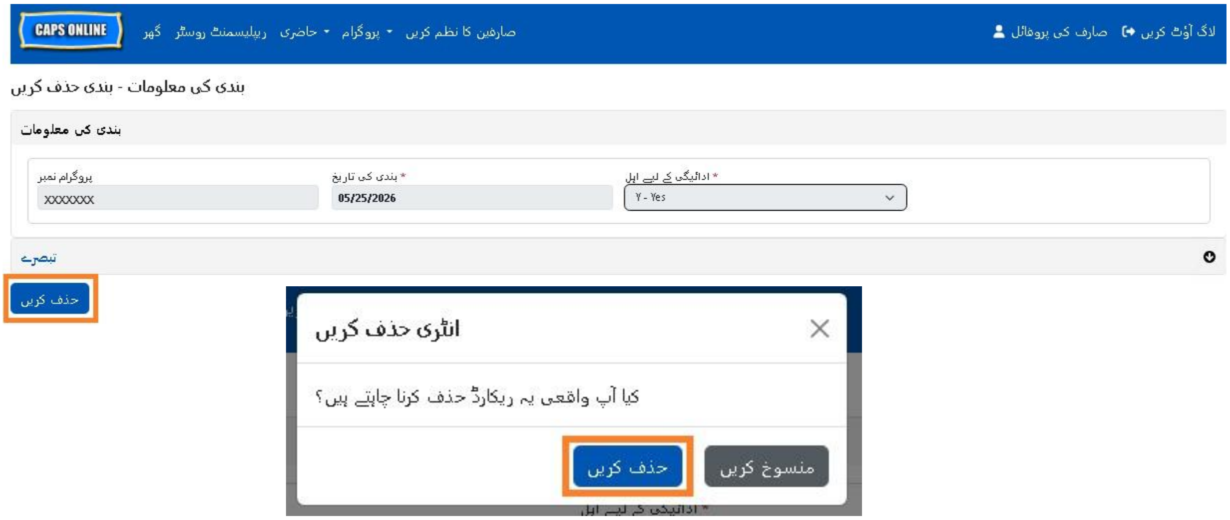
جب آپ اس آئیکن پر کلک کریں گے تو، بندش کی معلومات - ترمیم کریں کا صفحہ نمودار ہوگا، اور آپ اپنی محفوظ کردہ بندشوں میں لازمی کوئی تبدیلیاں کر سکتے ہیں۔ **محفوظ کریں** پر کلک کرنے کو یقینی بنائیں تاکہ آپ کی بندش کی تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں، اور آپ کو اسکرین کے اوپری حصے میں سبز تصدیقی پیغام موصول ہوگا کہ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

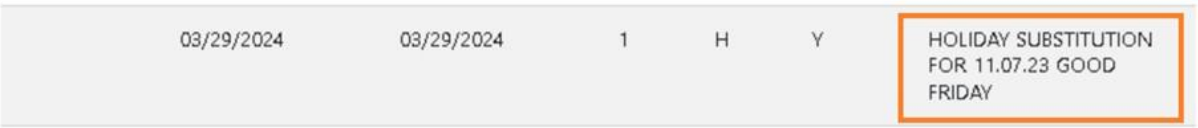
2. اگر آپ کو کوئی بندش ہٹانے کی ضرورت ہو تو، بندش کے آگے **کارروائی** کے کالم میں سیاہ ردی کے کین کے آئیکن پر کلک کریں۔



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۔



نوٹ: بندش کے اپنے ٹیب میں، اگر آپ کو "[تاریخ] کے لیے تعطیل کا بدل" 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*۔



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۔

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

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۔

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۔

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 وہی ای میل پتہ استعمال کر کے صارف کو NYC ID بنانا ضروری ہے۔
3. مکمل کرنے کے لیے **شامل کریں** پر کلک کریں۔

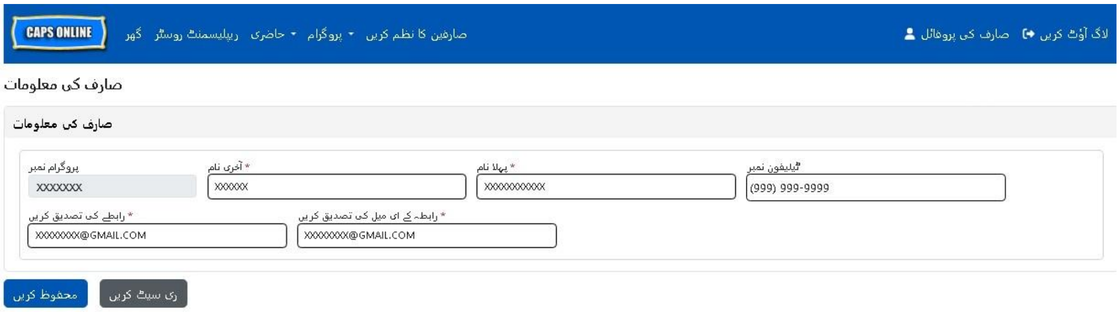
موجودہ صارفین میں ترمیم کریں

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۔

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 کرنےپر 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۔

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۔



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۔

صارف کی پروفائل

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

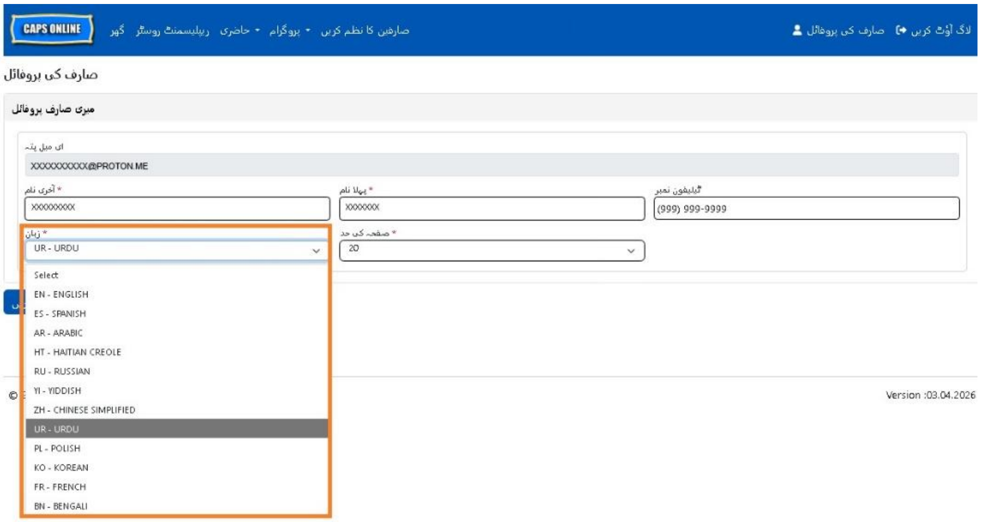
آخری نام، پہلا نام، زبان، اور صفحہ کی حد مطلوب فیلڈز ہیں۔ اگر آپ انتخاب کریں تو آپ ایک ٹیلیفون نمبر شامل کر سکتے ہیں۔ واحد چیز جو آپ تبدیل نہیں کر سکتے ہیں وہ ہے آپ کا ای میل پتہ۔

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

<u>اہم بات</u>: 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، ہیشین 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۔

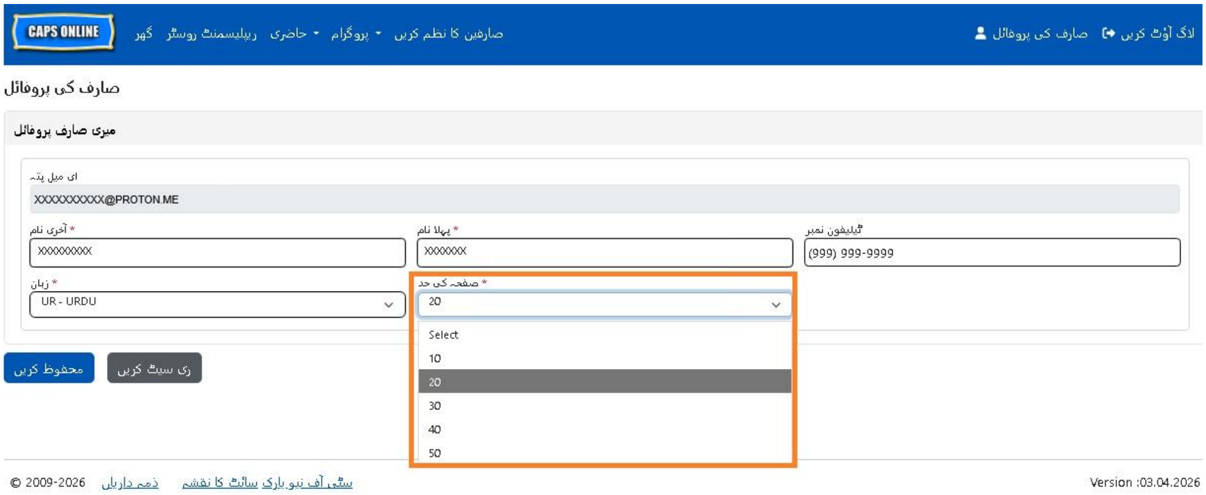


صفحہ کی حد

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 کے 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۔)



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۔

موبائل ڈیوائس

CAPS آن لائن موبائل دوست اور کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، ٹیبلٹ، 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 ٹیبلٹ پر ہوں گے، آپ کو کلک کرنے لائق ایک "ہیمبرگر 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۔