



CAPS آن لائن صارف کا مینوئل: فراہم کنندگان

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	ایجنسی/دوبارہ تصدیق کی تاریخ
13	حاضری درج کرنا
14	یومیہ وقت کی انٹری
21	ہفتہ وار وقت کی انٹری
25	ماہانہ حاضری کی جمع آوری
30	ماہانہ حاضری کا جائزہ
33	ماسبق سے حاضری درج کرنا
37	فراہم کنندہ کی معلومات
37	فراہم کنندہ کی پروفائل
37	کام کے اوقات
39	بندشیں
44	صارف کی پروفائل
46	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 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 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 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۔

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', 'nyccfb.info', 'nycers.org', 'trs.nyc.ny.us', 'statenlandusa.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 سیکورٹی سوال منتخب کریں۔

7. نیچے کی فیلڈ میں اپنا جواب درج کریں۔

سیکورٹی

نیچے ایک حفاظتی سوال منتخب کریں اور اس کا جواب دیں۔ جواب کیس حساس دیں ہے اور 3 اور 255 حروف کے درمیان پڑنا چاہیے۔ اگر آپ بلیک کیپچر پر ہیں، تو ہم تحریر کرنے ہیں کہ آپ چھپاتے ہیں کو منتخب کر کے اپنے جوابات کو چھپا لیں۔

جوابت دکھائیں۔
☒ چھپائیں۔
☐ دکھائیں۔

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 NYC.gov اور NYC.gov کی 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۔

متجانب: 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=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf92102>

<4&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=wesmobilelocal>

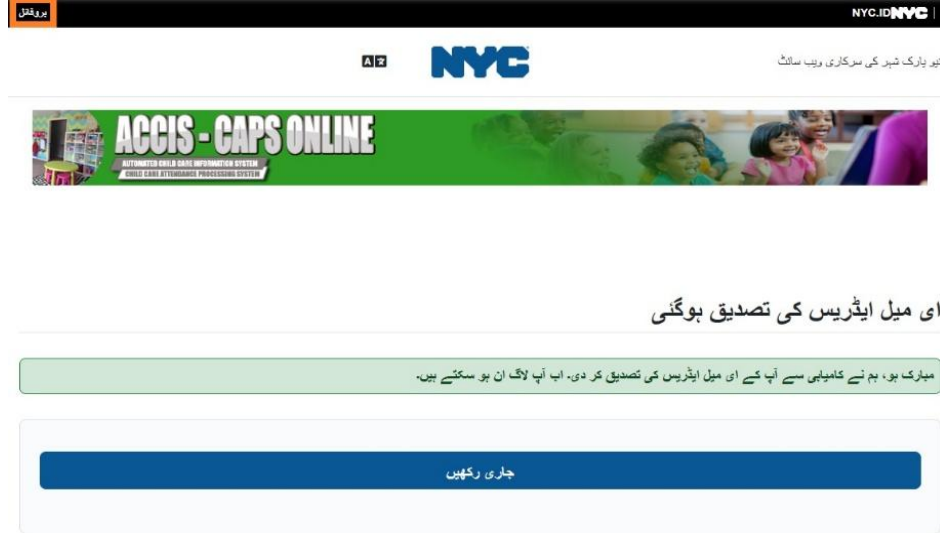
ہم آپ سے اپنے ای میل کی تصدیق کرنے کو کہتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ہماری ای میل ٹیلیو کی جائیں گی۔ یہ وہ پتہ ہے جس سے آپ لاگ ان ہوں گے، اور وہ پتہ جس پر ہم دعوئوں اور درخواستوں، اور دیگر سسٹم میں سے متعلق تمام ای میل پیغامات فراہم کریں گے۔

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۔

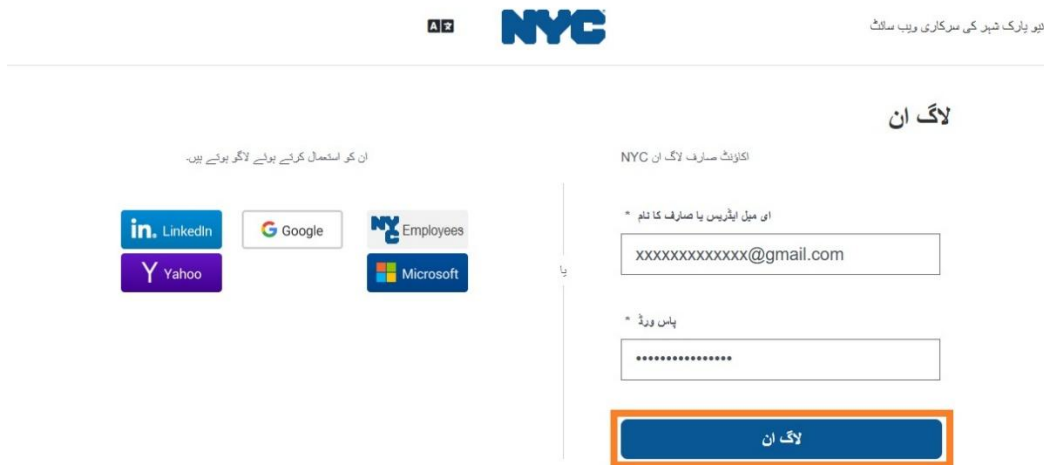
NYC.gov استعمال کرنے کا شکریہ۔

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 تاکید 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۔

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

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

نیا 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 – درج کریں گے **1234567801**۔
 - 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 ریپلیسمنٹ روسٹر گھر فراہم کنندہ حاضری صارف کی پروفائل لاگ آؤٹ 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 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۔

CAPS ONLINE ریپلیسمنٹ روسٹر گھر فراہم کنندہ حاضری صارف کی پروفائل لاگ آؤٹ کریں

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر

عمر

منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

دوبارہ تصدیق کی تاریخ	ایجنسی	بچے کا نام	عمر	C/V	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کارروائی
	HRA	XXXXXX, XXXX	3.10	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	
06/2026	ACS	XXXXX, XXXX	5.06	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	
10/2025	ACS	XXXXX, XXXX	4.03	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	
04/2026	ACS	XXXXX, XXXX	2.03	V	XXXXX, XXXX	XXXXXXXX/XX	

بچے کو ڈراپ کریں (پنسل آئیکن): صفحہ 12



یومیہ وقت کی انٹری (سرخ کیلنڈر آئیکن): صفحہ 14



ہفتہ وار وقت کی انٹری (سبز کیلنڈر آئیکن): صفحہ 21



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
فرام کنبہ
حاضری
ریپلیسمنٹ روسٹر
گھر
لاگ آؤٹ کریں
صارف کی پروفائل

پلیسمنٹ ڈراپ - ایک بچے کو ڈراپ کریں

بچے کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX	بچے کا نام XXXXX, XXXX	کس کا نام XXXXX, XXXX	عمر 3.10
نگہداشت کی سطح P	اندراج کے آغاز کی تاریخ 05/01/2025	اندراج کے اختتام کی تاریخ	

ڈراپ

* ڈراپ کا کوڈ
Select

* ڈراپ کی تاریخ
MM/DD/YYYY

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۔

ایجنسی/دوبارہ تصدیق کی تاریخ

CAPS آن لائن میں، فراہم کنندگان اور پروگرامز ہر بچے کا واچر جاری کرنے والی ایجنسی (HRA یا ACS) 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
فرام کنبہ
حاضری
ریپلیسمنٹ روسٹر
گھر
لاگ آؤٹ کریں
صارف کی پروفائل

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر

عمر
منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

کارروائی	بچے کا نمبر	بچے کا نام	C/V	عمر	کس کا نام	ایجنسی	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.10	XXXXX, XXXX	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.06	XXXXX, XXXX	ACS	06/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.03	XXXXX, XXXX	ACS	10/2025
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	2.03	XXXXX, XXXX	ACS	04/2026

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۔

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there is a blue header with the CAPS ONLINE logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'حاضری' (Attendance). The dropdown menu is open, showing options: 'یومیہ وقت کی انٹری' (Daily Time Entry), 'ہفتہ وار وقت کی انٹری' (Weekly Time Entry), 'ماہانہ حاضری کی جمع آوری' (Monthly Attendance Summary), and 'ماہانہ حاضری کا جائزہ' (Monthly Attendance Review). The main content area shows a grid of 'XXXXXX XXXXXXXXXX' and a link to 'CAPS Online, نگہداشت طفل کی'.

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 کی بنیاد پر 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:

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with a dropdown menu for time selection. The menu is open, showing a list of times: 09:00 (9:00 AM), 09:15 (9:15 AM), 09:30 (9:30 AM), 09:45 (9:45 AM), 21:00 (9:00 PM), 21:15 (9:15 PM), 21:30 (9:30 PM), and 21:45 (9:45 PM). The 09:45 (9:45 AM) option is highlighted with an orange box. The interface also shows a 'جائے کا وقت' (Time of Day) section with a dropdown menu for 'غیر حاضری' (Not Present) and a 'آئے کا وقت' (Time of Arrival) section with a dropdown menu for 'جائے کا وقت' (Time of Day).

- صبح 9:05 بجے آمد کے لیے – 09:00 (9:00 AM) کو منتخب کریں
- صبح 9:10 بجے آمد کے لیے – 09:15 (9:15 AM) کو منتخب کریں
- شام 4:22 بجے روانگی کے لیے – 16:30 (4:30 PM) کو منتخب کریں
- 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

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) ☐

- دوپہر 2:05 بجے آمد کے لیے – 14:00 (2:00 PM) منتخب کریں
- دوپہر 2:10 بجے آمد کے لیے – 14:15 (2:15 PM) منتخب کریں
- شام 4:05 بجے روانگی کے لیے – 16:00 (4:00 PM) منتخب کریں
- 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 39 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 کے کالموں کو بڑھتی یا گھٹتی ترتیب میں اسٹور کیا جا سکتا ہے۔

CAPS ONLINE فراہم کنندہ حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں * 10/06/2025

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

10 per page

عمر	Select	کارروائی	بچے کا نمبر	بچے کا نام	عمر	کس کا نام	LC	C/V	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آنے کا وقت	جانے کا وقت	غیر حاضری
11.06	☐	☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	S	V	04/20/22	12/30/25			☐	
8.09	☐	☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	S	V	07/01/23	12/30/25			☐	
2.03	☐	☒	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	XXXXX, XXXXX	T	V	06/01/25				☐	

فلٹر

عمر منتخب کریں

نگہداشت کی سطح منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

اگر آپ 10 سے زائد بچوں کی نگہداشت کرتے ہیں تو، آپ اسکرین کے دائیں سمت میں موجود فلٹرز کا استعمال کر کے عمر اور/یا نگہداشت کی سطح کے لحاظ سے فلٹر کر پائیں گے۔

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/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 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 / 12 total

1 2

محفوظ کریں

ری سیٹ کریں

CAPS ONLINE

فرام گندہ * حاضری ریلیسمٹ روسٹر گھر

لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

خدمت کی تاریخ پر آئیڈ 10/6/2025 وقت کی انٹری کامیابی سے تاحق ہو گئی تھی

خدمت کی تاریخ پر آئیڈ 10/6/2025 وقت کی انٹری کامیابی سے تاحق ہو گئی تھی

خدمت کی تاریخ پر آئیڈ 10/6/2025 وقت کی انٹری کامیابی سے تاحق ہو گئی تھی

خدمت کی تاریخ پر آئیڈ 10/6/2025 وقت کی انٹری کامیابی سے تاحق ہو گئی تھی

خدمت کی تاریخ پر آئیڈ 10/6/2025 وقت کی انٹری کامیابی سے تاحق ہو گئی تھی

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں 10/06/2025

لیجنڈ

غیر حاضری غیر حاضری ہندی غیر اندراج یافتہ حاضری پولی

جمع کرایا گیا

10 per page

عمر	کریس کا نام	عمر	کریس کا نام	LC	C/V	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آئیے کا وقت	جائے کا وقت	غیر حاضری
11.06	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	S	V	04/20/22	12/30/25	14:00	18:00		
8.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	S	V	07/01/23	12/30/25				
2.03	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	T	V	06/01/25		09:00	17:30		
6.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	S	V	06/01/25		14:00	17:30		
4.02	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	P	V	02/12/25		09:00	17:15		

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 کالم میں سرخ کیلنڈر آئیکن کو منتخب کریں۔

CAPS ONLINE

فرام گندہ * حاضری ریلیسمٹ روسٹر گھر

لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

یومیہ وقت کی انٹری

تاریخ منتخب کریں 10/06/2025

لیجنڈ

غیر حاضری غیر حاضری ہندی غیر اندراج یافتہ حاضری پولی

جمع کرایا گیا

10 per page

عمر	کریس کا نام	عمر	کریس کا نام	LC	C/V	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آئیے کا وقت	جائے کا وقت	غیر حاضری
11.06	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	S	V	04/20/22	12/30/25				
8.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	S	V	07/01/23	12/30/25				
2.03	XXXXXX, XXXX	XXXXXX, XXXX	T	V	06/01/25					

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 لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل فراہم کنندہ حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر

یومیہ وقت کی انٹری کا فارم اکتوبر 6, 2025

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX بچے کا نام XXXXX, XXXX کیس کا نام XXXXX, XXXX

خدمت کی تاریخ 10/06/2025 پھینک/واؤچر Voucher

پہلی بار آنے کا وقت 09:00 پہلی بار جانے کا وقت 11:00 دوسری بار آنے کا وقت 2:00 دوسری بار جانے کا وقت

☐ A - ABSENCE

م محفوظ کریں ری سیٹ کریں

02:00 (2:00 AM)
14:00 (2:00 PM)

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 ٹائپ 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 لاگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل فراہم کنندہ حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر

یومیہ وقت کی انٹری

غیر مندرج ☒ حاضری پونہ ☒ غیر اندراج یافتہ ☒ بندی ☒ غیر حاضری ☒ لیجنڈ

جمع کرایا گیا ☒

تاریخ منتخب کریں * 10/07/2025

فلٹر

عمر منتخب کریں

نگہداشت کی سطح منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

حاضری	جانے کا وقت	آنے کا وقت	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیس کا نام	عمر	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کارروائی	Select
☐			12/30/25	04/20/22	V	S	XXXXXX, XXXX	11.06	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	☒	☐
☐			12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXXX, XXXX	8.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	☒	☐
☐			06/01/25	06/01/25	V	T	XXXXXX, XXXX	2.03	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	☒	☐
☐			06/01/25	06/01/25	V	S	XXXXXX, XXXX	6.09	XXXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	☒	☐

بلک کاپی/پیسٹ کرنے کے لیے: [بلک کاپی/پیسٹ \(سبھی مرئی ریکارڈز\)](#) صفحہ 17 پر

ایک وقت میں ایک قطار کاپی/پیسٹ کرنے کے لیے: [انفرادی کاپی/پیسٹ \(صرف منتخب کردہ ریکارڈز\)](#) صفحہ 19 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۔

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 اور/یا 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 سرخ تصدیق نظر آئے گی جو کہتی ہے "کاپی کرنا مکمل ہو گیا۔"

CAPS ONLINE ◀️ جاری روپاسٹ ریسرچ گھر ▶️ صارف کی پروفائل

یومہ وقت کی انٹری

◀️ تاریخ منتخب کریں 10/01/2025 ▶️

لیسڈ غیر حاضر بندی غیر اندراج یافتہ غیر مصروفی باصرہ

جمع کرنا گیا

انتخاب	تاریخ	نمبر	نام	عمر	کس کا نام	LC	C/N	اندر کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	آؤ کا وقت	حاج کا وقت	غیر حاضری
☒		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	11.08	XXXXXXXX XXXX	S	V	04/01/25	12/10/25	08:00	17:10	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	8.09	XXXXXXXX XXXX	S	V	07/01/25	12/10/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	2.09	XXXXXXXX XXXX	T	V	06/01/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	6.08	XXXXXXXX XXXX	S	V	06/01/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	4.01	XXXXXXXX XXXX	P	V	01/12/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	3.10	XXXXXXXX XXXX	P	V	05/01/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	4.03	XXXXXXXX XXXX	P	V	12/01/24				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	5.06	XXXXXXXX XXXX	P	V	07/01/24				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	5.00	XXXXXXXX XXXX	P	V	03/01/24				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXX	4.11	XXXXXXXX XXXX	P	V	01/01/24				☐

1 selected / 12 total

◀️ < | 1 | 2 > ▶️

معاودہ کریں ری سیٹ کریں کاپ کرنا چاہا ہو گا

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 سرخ 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۔

CAPS ONLINE

لوگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل • جاریہ سیشن کے لیے رجسٹرڈ ہوئے طلباء کا فہرست

یومہ وقت کی انٹریز

<< تاریخ منتخب کریں >>
10/07/2025

لیسنڈ
جمع کرنا یا کرا

نام	پاس ورڈ	جاری ہونے والی تاریخ	بیک اپ	نئی جارجیا	تعداد کل	میں سے نام	عمر	کسی سے نام	L/C	S/V	آخر کی تاریخ	انحصار کی تاریخ	آپ نے کیا وقت	صرف تا وقت	حفاظتی کوڈ
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	11.08	XXXXXXXXXXXXXX	S V	34/08/21	12/08/25	08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	6.09	XXXXXXXXXXXXXX	S V	07/05/23	12/08/25	08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	2.03	XXXXXXXXXXXXXX	T V	26/09/25		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	6.09	XXXXXXXXXXXXXX	S V	06/09/25		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	4.42	XXXXXXXXXXXXXX	P V	01/12/25		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	3.10	XXXXXXXXXXXXXX	P V	25/05/25		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	4.03	XXXXXXXXXXXXXX	P V	11/09/24		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	5.06	XXXXXXXXXXXXXX	F V	27/09/24		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	5.00	XXXXXXXXXXXXXX	F V	21/09/24		08:00	17:30	[✖️]						
[✓] [🗑️]	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX	4.11	XXXXXXXXXXXXXX	F V	25/09/24		08:00	17:30	[✖️]						

10 infected / 12 total

← | 1 | 2 →

رجسٹرڈ ہوئے طلباء کا فہرست

ذاتی ریسٹ کریں محفوظ کریں

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۔

CAPS ONLINE * فراہم کنندہ - حاضری ریسلیمسٹ روسٹر گھر * آگ ڈاک کری * صارف کی پروفائل

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 (ہلکے 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، براہ کرم صفحہ 44 پر صارف کی پروفائل سے رجوع کریں۔

انفرادی کاپی/پیست (صرف منتخب کرده ریکارڈز)

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 بجے 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 سرخ 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۔

[illegible]

2. آنے کے وقت/جانے کے وقت کی ایک قطار کا پی 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 سرخ تصدیقی پیغام ملے گا جو بتاتا ہے کہ "پیسٹنگ ہو گئی"۔

نوٹ: چیک باکس پر آپ کے کلک کرنے کے ساتھ ہی، کا پی 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 سوئچ ہو جائیں گے۔

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a header with 'CAPS ONLINE' and a user profile. Below it, a list of records is displayed with columns for name, date, and status. A date filter is set to 10/07/2025. The records show various statuses, with some highlighted in green (present) and others in red (absent).

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'تبدیلیاں محفوظ کریں' (Save Changes). It contains the text 'کیا آپ واقعی اپنی تبدیلیاں محفوظ کرنا چاہتے ہیں' (Are you sure you want to save your changes?). There are two buttons: 'محفوظ کریں' (Save) and 'منسوخ کریں' (Cancel). The 'محفوظ کریں' button is highlighted with an orange box.

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 4-1 کو دہرائیں۔

ہفتہ وار وقت کی انٹری

ہفتہ وار وقت کی انٹری آپ کو پورے ہفتے کے لیے ایک بجے کے لیے حاضری درج کرنے، نیز اسی بجے 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۔

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. A dropdown menu is open, showing options for selecting the type of entry: 'یومیہ وقت کی انٹری' (Daily Time Entry), 'ہفتہ وار وقت کی انٹری' (Weekly Time Entry), 'ماہانہ حاضری کی جمع آوری' (Monthly Attendance Collection), and 'ماہانہ حاضری کا جائزہ' (Monthly Attendance Review). The 'ہفتہ وار وقت کی انٹری' option is highlighted with an orange box.

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۔

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. A search bar is visible with the text 'حاضری کا مہینہ' (Monthly Attendance) entered. The search bar is highlighted with an orange box.

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 بجے 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۔

ہفتہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں بہ لحاظ

کیس کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

حاضری کا مہینہ

Select

Select

03/2026

02/2026

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

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 اور/یا نگہداشت کی سطح کے لحاظ سے فلٹر کر پائیں گے۔

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

ہفتہ وار وقت کی انٹری

تلاش کرنے کے لیے زمرہ منتخب کریں بہ لحاظ

کیس کی معلومات

حاضری کا مہینہ

تلاش کا معیار

حاضری کا مہینہ

10/2025

تلاش کریں

فلٹر

عمر

منتخب کریں

نگہداشت کی سطح

منتخب کریں

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	C/V	LC	کیس کا نام	عمر	بچے کا نام	بچے کا نمبر	کارروائی
12/30/25	04/20/22	V	S	XXXXX, XXXX	11.06	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	
12/30/25	07/01/23	V	S	XXXXX, XXXX	8.09	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	
06/01/25	06/01/25	V	T	XXXXX, XXXX	2.03	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	

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۔)

بچے کے وقت کی ہفتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX/XX بچے کا نام XXXXX, XXXX کیس کا نام XXXXX, XXXX اندراج کے آغاز کی تاریخ 05/01/2024 اندراج کے اختتام کی تاریخ 10/25 خدمت کا مہینہ 10/25

« * تاریخیں منتخب کریں 10/05/2025 »

لیجنڈہ: غیر حاضری (بنڈی)، غیر اندراج یافتہ (بندی)، حاضری ہوئی (حاضر)، جمع کرایا گیا (جمع مندرج)

وقت	اتوار 10/5/2025	سوموار 10/6/2025	منگل 10/7/2025	بدھ 10/8/2025	جمعرات 10/9/2025	جمعہ 10/10/2025	سنچر 10/11/2025
پہلی آئے کا وقت		07:15	07:30		7:45		
پہلی جانے کا وقت		16:30	11:00		07:45 (7:45 AM)		
دوسری آئے کا وقت			14:15		19:45 (7:45 PM)		
دوسری جانے کا وقت			17:45				
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

محفوظ کریں ری سیٹ 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 فراہم کنندہ حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر صارف کی پروفائل لاگ آؤٹ کریں

بچے کے وقت کی ہفتہ وار انٹری

کیس کی معلومات

بچے کا نمبر XXXXXXXXXX/XX بچے کا نام XXXXX, XXXX کیس کا نام XXXXX, XXXX اندراج کے آغاز کی تاریخ 05/01/2024 اندراج کے اختتام کی تاریخ 10/25 خدمت کا مہینہ 10/25

« * تاریخیں منتخب کریں 10/05/2025 »

لیجنڈہ: غیر حاضری (بنڈی)، غیر اندراج یافتہ (بندی)، حاضری ہوئی (حاضر)، جمع کرایا گیا (جمع مندرج)

وقت	اتوار 10/5/2025	سوموار 10/6/2025	منگل 10/7/2025	بدھ 10/8/2025	جمعرات 10/9/2025	جمعہ 10/10/2025	سنچر 10/11/2025
پہلی آئے کا وقت		07:15	07:30		7:45		
پہلی جانے کا وقت		16:30	11:00		07:45 (7:45 AM)		
دوسری آئے کا وقت			14:15		19:45 (7:45 PM)		
دوسری جانے کا وقت			17:45				
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

محفوظ کریں ری سیٹ 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

3. جب آپ حاضری کو کاپی اور پیسٹ کرنے کا کام کر لیں تو، اسکرین کے نچلے حصے میں محفوظ کریں پر، اور 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. پھر آپ کو صفحہ کے اوپری حصے میں ایک سبز تصدیقی پیغام موصول ہوگا، جو تصدیق کرے گا کہ سبھی حاضری کامیابی سے محفوظ ہو گئی تھی۔ 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 30 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 اور/یا خدمت کا مہینہ 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۔

CAPS ONLINE

لوگ آؤٹ کریں صارف کی پروفائل

فرام کلاہڈ - حاضری ریلیسمنٹ ریسٹر کنٹرول

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ: اکتوبر

جمع کرلے گئے ریکارڈز: 2 مکمل شدہ ریکارڈز: 1 نامکمل ریکارڈز: 9 دیگر

نافیمل جمع ریکارڈز: 0 بنیہ مہینہ مکمل کردہ ریکارڈز: 1

اگر آپ کے ریکارڈز میں سے کوئی بھی "نافیمل جمع" کے اسٹیٹس میں ڈسپلے ہوتا ہے تو ایگے کارروائی دن کو دوبارہ جمع کرنے کی کوشش کریں

فلٹر

اسٹیٹس

منتخب کریں

خدمت کا مہینہ

منتخب کریں

ڈاٹر لاکو کریں

ڈاٹر ری سٹ کریں

10 per page

دوبارہ تصدیق کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT دن	ہفتہ وار حاضری کا پتہ	حاضری کے زیادہ پتے	حاضری کے زیادہ دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کیروائی
06/26	Completed	10/2025	0	4	4	4	05/01/2024	05/01/2024	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
06/26	Completed	06/2024	0	3	4	4	05/01/2024	05/01/2024	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
12/25	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	12/30/2025	04/29/2022	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
12/25	Incomplete	10/2025	1	1	4	4	12/30/2025	07/01/2023	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
04/26	Incomplete	10/2025	7	7	4	4	06/01/2025	06/01/2025	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	06/01/2025	06/01/2025	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	02/12/2025	02/12/2025	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	05/01/2025	05/01/2025	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
10/25	Incomplete	10/2025	8	8	4	4	12/01/2024	12/01/2024	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2
06/26	Incomplete	10/2025	1	1	4	4	07/01/2024	07/01/2024	XXXXXXXXXX	XXXXXX, XXXX	2

13 total

یہ (EAF) میں تصدیق کیا/کندہ ہوں کہ اس ایڈجسٹمنٹ حاضری فلم پر ریورٹ کردہ حاضری کی معلومات
اسی مدت کے لیے لازماً مکمل کیا جائے اور مسلسل ادائیگی کے لیے جمع کرنا چاہئے EAF میں سمجھنا/سمجھانی ہوں کہ
کی تعمیل کرنا ہوں NYRR 415.12 کے کوڈز، اصولوں اور ضوابط NY 18 میں یہ بھی تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ ایک اہل فرام کنندہ کی حیثیت سے، میں
<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>

جمع کرنا

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۔

بچے کا ماہانہ خلاصہ

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

اکتوبر 2025

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

2: غیر حاضریوں کی تعداد

0: بندشوں کی تعداد

14: حاضریوں کی تعداد

7: غیر درج کردہ دنوں کی تعداد

16: کل درج کردہ دن

اوپر دی گئی مثال میں، اس بچے کے لیے چودہ دنوں (اکتوبر 1-3، 8-10، 15-16، 20-21، 24، 28، 30-31) کے لیے آنے اور جانے کے اوقات درج کیے گئے ہیں۔ بچہ دو دن (اکتوبر 6 اور 17) غیر حاضر رہا، اور مہینے کے باقی دنوں کے لیے حاضری اب بھی درج کرنا باقی ہے، جیسا کہ سرخ آئیکنز سے ظاہر ہوتا ہے۔

ماہانہ حاضری کی جمع آوری میں ریکارڈ کی قسمیں

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۔)

دوبارہ تصدیق کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT کے دن	ہفتہ وار فیس	حاضری کے ہفتے	زیادہ سے زیادہ ہفتے	حاضری کے دن	زیادہ سے زیادہ دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کارروائی
06/26	Completed	10/2025	0	4	4	4	21	23		05/01/2024	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	☒
06/26	Completed	06/2024	0	3	4	4	19	20		05/01/2024	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	☒
12/25	Incomplete	10/2025		0		4		23	12/30/2025	04/20/2022	XXXXXXXXXX/XX	XXXXX, XXXX	☒
12/25	Incomplete	10/2025		1		4		23	12/30/2025	07/01/2023	XXXXXXXXXX/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۔

CAPS ONLINE

فرائم کنندہ - حاضری ریلیسمنٹ روسٹر گھر

لاگ آؤٹ کریں - صارف کی پروفائل

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر
جمع کرائے گئے ریکارڈ: 2 مکمل شدہ ریکارڈ: 1 نامکمل ریکارڈ: 9
دیگر
ناقابل جمع ریکارڈ: 0 پہلے مہینے مکمل کردہ ریکارڈ: 1

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؛
 - بندی 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۔

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۔

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر
جمع کرنے کے ریکارڈز : 2 مکمل شدہ ریکارڈز : 1 نامکمل ریکارڈز : 9
دیگر
نافیمل جمع ریکارڈز : 0 پہلے مہینے مکمل کردہ ریکارڈز : 1

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

فلٹر

اسٹیٹس
ب منتخب کریں
خدمت کا مہینہ
ب منتخب کریں
مشترک لاگو کریں
مشترک سیٹ کریں

فیلڈ کی تاریخ	اسٹیٹس	خدمت کا مہینہ	FT کے دن	ہفت وار فیروز	حاضری کے زیادہ ہفتے	حاضری کے زیادہ دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	بچے کا نمبر	بچے کا نام	کاروباری
06/26	Completed	10/2025	0	4	4	4	21	23	05/01/2024	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
06/26	Completed	06/2024	0	3	4	4	19	20	05/01/2024	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
12/25	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	23	12/30/2025	04/20/2022	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
12/25	Incomplete	10/2025	1	1	4	4	23	12/30/2025	07/01/2023	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
04/26	Incomplete	10/2025	7	7	4	4	23	06/01/2025	06/01/2025	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	23	06/01/2025	06/01/2025	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	23	02/12/2025	02/12/2025	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
	Incomplete	10/2025	0	0	4	4	23	05/01/2025	05/01/2025	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
10/25	Incomplete	10/2025	8	8	4	4	23	12/01/2024	12/01/2024	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX
06/26	Incomplete	10/2025	1	1	4	4	23	07/01/2024	07/01/2024	XXXXX, XXXX	XXXXXX/XX

مجموعیہ (EAF) میں تصدیق کرنا/کون ہونے کے اس ایجنٹ حاضری ظہر پر ریورج کردہ حاضری کی معلومات
اس مدت کے لیے لازماً مکمل کیا جائے اور مسلسل ادائیگی کے لیے جمع کرنا جالے EAF میں سمجھنا/سمجھنا ہونے کے
کی تعمیل کرنا ہونے کے کوڈز، اصولوں اور ضوابط 18 NYS میں یہ بھی تصدیق کرنا/کون ہونے کے ایک اپل فراہم کنندہ کی حیثیت سے، میں
(<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)

جمع کرائیں

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

جمع کرائیں

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

جمع کرائیں منسوخ 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۔ ریکارڈز کا اسٹیٹس "جمع شدہ" میں تبدیل ہو جائے گا اور صفحہ کے اوپری حصے میں درج معلومات تبدیل ہو کر ان ریکارڈز کی عکاسی کریں گی جو ابھی جمع کرائی گئی تھیں۔

حاضری کامیابی سے جمع ہو گئی

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر
جمع کرنے کے ریکارڈز : 3 مکمل شدہ ریکارڈز : 0 نامکمل ریکارڈز : 9
دیگر
نافیمل جمع ریکارڈز : 0 پہلے مہینے 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 ماہانہ 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	9/15/2024 اتوار	9/16/2024 سوموار	9/17/2024 منگل	9/18/2024 بدھ	9/19/2024 جمعرات	9/20/2024 جمعہ	9/21/2024 سنیچر
پہلی آئے کا وقت		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
پہلی جلیے کا وقت		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
دوسری آئے کا وقت							
دوسری جلیے 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 پر کال کریں، ایک زبان منتخب کریں اور پھر * دبائیں یا capsonline@earlychildhoodny.org پر ای میل کریں)۔

وقت	10/5/2025 اتوار	10/6/2025 سوموار	10/7/2025 منگل	10/8/2025 بدھ	10/9/2025 جمعرات	10/10/2025 جمعہ	10/11/2025 سنیچر
پہلی آئے کا وقت		07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	
پہلی جلیے کا وقت		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	
دوسری آئے کا وقت							
دوسری جلیے کا وقت							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

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 ریکارڈز 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 مہینوں کے ریکارڈز اور/یا سابقہ خدمت کے مہینوں کے مکمل شدہ ریکارڈز کو دکھاتے ہیں۔

براہ کرم نوٹ کریں: ماہانہ 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 ماہانہ حاضری کی **جمع آوری** کا صفحہ استعمال کریں (صفحہ 25 پر **ماہانہ 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 34 پر مابانہ حاضری کا جائزہ میں ماسبق حاضری کے ریکارڈوں کا جائزہ لینا سے رجوع کریں۔

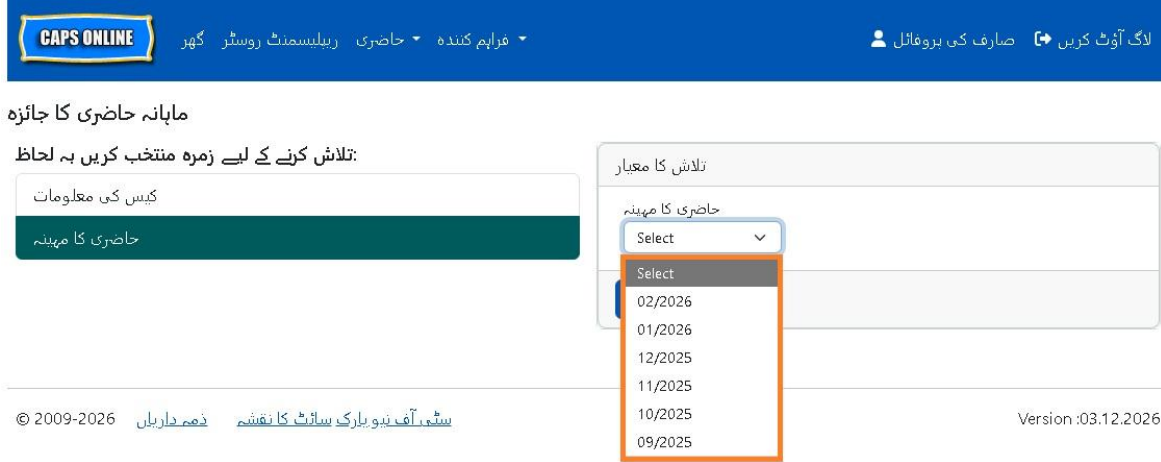
1. نیویگیشن بار میں حاضری پر کلک کریں۔ پھر مابانہ حاضری کا جائزہ پر کلک کریں۔



2. مابانہ 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 مابانہ ریکارڈوں کو دیکھ سکتے ہیں۔



4. مابانہ 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۔

ماہانہ حاضری کا جائزہ

خدمت کا موجودہ مہینہ : اکتوبر
جمع کرائے گئے ریکارڈز : 3 مکمل شدہ ریکارڈز : 0 نامکمل ریکارڈز : 9
دیگر
ناقابل جمع ریکارڈز : 0

5. یہ دیکھنے کے لیے کہ کون سے ریکارڈ نامکمل، مکمل، جمع شدہ، یا ناقابل جمع ہیں، بالکل دور اسٹیٹس کے کالم سے رجوع کریں (اس کالم کو دیکھنے کے لیے آپ کو آگے اسکرول کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے)۔

فلٹر

اسٹیٹس

منتخب کریں

فلٹر لاکو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

فٹنریس

کارروائی	بچے کا نام	بچے کا نمبر	حاضری کے دن	زیادہ سے زیادہ بچے	بہتر وار فیس	FT کے دن	خدمت کا مہینہ	اسٹیٹس	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	DIANCUMBA, AICHA	40398213/04	4	0	10/2025	Incomplete	12/25		
	DIANCUMBA, MOHAMED	40398213/05	4	1	10/2025	Incomplete	12/25		
	BOATENG, AMA	40441836/03	4	7	10/2025	Incomplete	04/26		
	RUSSO, LUCA	40462090/04	4	0	10/2025	Incomplete			

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

منتخب کریں

فلٹر لاکو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

10 per page

قطاریں

کارروائی	بچے کا نام	بچے کا نمبر	حاضری کے دن	زیادہ سے زیادہ بھرتے	بھرتے وار فیس	FT کے دن	خدمت کا مہینہ	اسٹیٹس	دوبارہ تصدیق کی تاریخ
	DIANCUMBA, AICHA	40398213/04	4		0	10/2025	Incomplete		12/25
	DIANCUMBA, MOHAMED	40398213/05	4		1	10/2025	Incomplete		12/25
	BOATENG, AMA	40441836/03	4		7	10/2025	Incomplete		04/26
	RUSSO, LUCA	40462090/04	4		0	10/2025	Incomplete		

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 نیچے 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 ادائیگی کی جمع آوری کے صفحے پر جانا ضروری ہے۔ حاضری کو ماہانہ حاضری کا جائزہ کے صفحے سے جمع نہیں کرایا جاسکتا ہے۔)

بچے کا ماہانہ خلاصہ

XXXXXX XXXX : بچے کا نام : بچے کا نمبر : XXXXXXXXXX

اکتوبر 2025

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

غیر حاضریوں کی تعداد : 1
بندیوں کی تعداد : 0
حاضر ہونے کی دنوں کی تعداد : 20
غیر درج کردہ دنوں کی تعداد : 2
کل درج کردہ دن : 21

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. 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 (212) +1 پر رابطہ کریں اور اشارہ کیے جانے پر #835-7610 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 مندرجہ 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 دوبارے تیر کے نشانات پر کلک کریں۔ ان سبھی ہفتوں/مہینوں کے لیے اس عمل کو دہرائیں جو ماسبق وقت کی انٹری کے لیے کھولے گئے 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 (تفصیلی ہدایات کے لیے صفحہ 26 پر ماہانہ حاضری کی جمع آوری سے رجوع کریں)۔

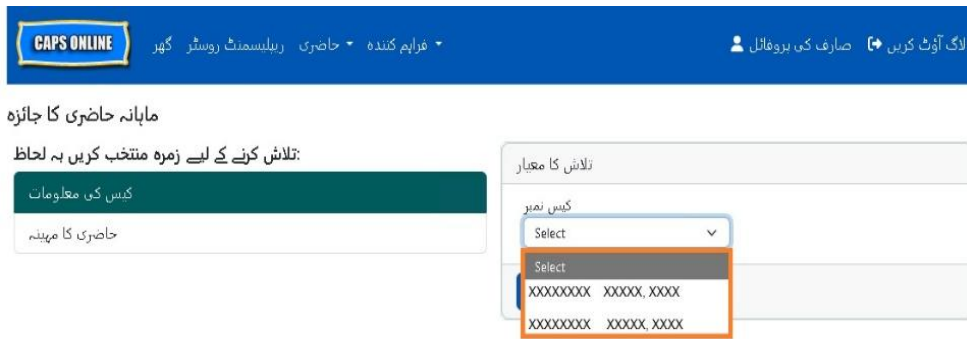
1. حاضری پر کلک کریں، پھر ماہانہ حاضری کا جائزہ کو منتخب کریں۔



2. ماہانہ حاضری کے جائزے کا صفحہ اسکرین پر نمودار ہوگا، اور تلاش کرنے کے لیے 2 زمروے - 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۔)

فراہم کنندہ کا ڈراپ میں دو اختیارات ہیں: فراہم کنندہ کی پروفائل اور بندشیں۔ فراہم کنندہ کی پروفائل کا اختیار آپ کو اپنے فراہم کنندہ 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 نگہداشت فراہم نہیں کر رہے ہوں گے۔

فراہم کنندہ کی پروفائل

1. فراہم کنندہ کا ڈراپ ڈاؤن منتخب کریں۔
2. فراہم کنندہ کی پروفائل منتخب کریں۔

فراہم کنندہ 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

حاضر ریجسٹرڈ روڈ

فراہم کنندہ

لاگ آؤٹ کریں

صارف کی پروفائل

فراہم کنندہ کی پروفائل

بندشیں

فراہم کنندہ کی معلومات

فراہم کنندہ کی ID

XXXXXX

آخری نام

XXXXX

پہلا نام

XXXX

گلی نمبر

XXX

گلی

XXXXXXXXXX

اپارٹمنٹ

X

شہر

XXXXXX

ریاست

XX

زپ

XXXXXX

ٹیلیفون نمبر

(123) 456-7890

رابطہ کی تصدیق کریں

XXXXXXXXXXXXXXXXXX@HOTMAIL.COM

لائسنس کی تفصیلات

زبان کی تفصیلات

مقام اور عوامی نقل و حمل

آپریشن کے دن، سیشن اور گھنٹے

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 CAPS Online: اہم بات

تقاضے کے مطابق اپنی لائسنسنگ/رجسٹریشن ایجنسی کے ساتھ یہ معلومات اپ ڈیٹ کریں۔

محفوظ کریں

ری سیٹ کریں

اہم بات: 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 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 فراہم کنندہ بٹن پر کلک کریں، پھر فراہم کنندہ کی پروفائل پر کلک کریں۔



2. یہ فراہم کنندہ 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 (7:00 AM) کو منتخب کریں۔

اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	سنیچر
کھولیں ①	کھولیں ① 7:00	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①
بند کریں ②	بند کریں ② 07:00 (7:00 AM) 19:00 (7:00 PM)	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②

کے منظر نامہ کے لیے اوقات میں کسی تبدیلیوں سے علاحدہ طور پر مطلع کریں۔ (NYC OCFS/WHEdco) یا اندراج (NYC OCFS) رجسٹریشن (NYC OCFS) پروگراموں اور فراہم کنندگان پر لایم ہے۔ ک-ا اور سلاٹ ایجنسی کو ان کے لائسنس

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) 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۔)

اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	سنیچر
کھولیں ①	کھولیں ① 07:00	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①	کھولیں ①
بند کریں ②	بند کریں ② 6:30 06:30 (6:30 AM) 18:30 (6:30 PM)	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②	بند کریں ②

کے منظر نامہ کے لیے اوقات میں کسی تبدیلیوں سے علاحدہ طور پر مطلع کریں۔ (NYC OCFS/WHEdco) یا اندراج (NYC OCFS) رجسٹریشن (NYC OCFS) پروگراموں اور فراہم کنندگان پر لایم ہے۔ ک-ا اور سلاٹ ایجنسی کو ان کے لائسنس

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

اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	سنیچر
کھولیں ①	کھولیں ① 07:00	کھولیں ① 07:00	کھولیں ① 07:00	کھولیں ① 07:00	کھولیں ① 07:00	کھولیں ①
بند کریں ②	بند کریں ② 18:30	بند کریں ② 18:30	بند کریں ② 18:30	بند کریں ② 18:30	بند کریں ② 18:30	بند کریں ②

کے منظر نامہ کے لیے اوقات میں کسی تبدیلیوں سے علاحدہ طور پر مطلع کریں۔ (NYC OCFS/WHEdco) یا اندراج (NYC OCFS) رجسٹریشن (NYC OCFS) پروگراموں اور فراہم کنندگان پر لایم ہے۔ ک-ا اور سلاٹ ایجنسی کو ان کے لائسنس

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 NYC OCFS)، رجسٹریشن (NYS OCFS) یا اندراج (NYS OCFS/WHEDco) کے لیے اور 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

لائسنس یافتہ اور رجسٹرڈ فراہم کنندگان 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 لائسنس یافتہ/رجسٹرڈ فراہم کنندگان 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 40 دیکھیں)۔

نوٹ: نیٹ ورک فراہم کنندگان – آپ کا نیٹ ورک آپ کے NYCPs کنٹریکٹ سیٹوں کے لیے بندشیں شامل کرے گا۔ آپ صرف اپنے وائپر والے بچوں کے لیے بندشیں شامل کرنے کے ذمہ دار ہیں۔

بندشیں درج کرنا

1. فراہم کنندہ 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 کینڈر ڈراپ ڈاؤن ہوگا۔ کینڈر سے اپنی 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 بندش OCFS کی طرف سے بیان کردہ اصولوں کے مطابق بامعاوضہ بندش کے بطور اہل قرار پاتی ہے، 20 تک اہل بامعاوضہ 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۔

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 میں نئی بندش مندرج نظر آئے گی۔

لاگ آؤٹ کریں
صارف کی پروفائل
CAPS ONLINE
فراہم کنندہ
حاضری
ریلیسمنٹ
روسٹر
گھر

بندی کا ریکارڈ کامیابی سے تخلیق ہو گیا تھا برائے #XXXXXX 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 جو پہلے ہی جمع کر دی گئی ہے۔)

نوٹ: نیٹ ورک فراہم کنندگان - آپ کو اپنے معاہدے کی بندشوں کے لیے کارروائی کے کالم میں کوئی آئیکن نظر نہیں آئے گا۔ ان میں ترمیم/انہیں حذف کرنے کا کام لازماً آپ کے نیٹ ورک پروگرام کے ذریعے کیا جائے۔ آپ صرف اپنے واؤچر کی بندشوں میں ترمیم کرنے کے ذمہ دار ہیں۔

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۔

تیسرے	ادائیگی کے لیے اہل	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کارروائی
Memorial Day	Y	1	05/25/2026	05/25/2026	  ترمیم کریں
New Year's Day	Y	1	01/01/2025	01/01/2025	 

2. 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۔)

لاگ آؤٹ کریں
صارف کی پروفائل
CAPS ONLINE
فراہم کنندہ
حاضری
ریلیسمنٹ
روسٹر
گھر

بندی کی معلومات - ترمیم کریں

بندی کی معلومات

ID فراہم کنندہ کی
XXXXXX

* بندی کی تاریخ
05/25/2026

* ادائیگی کے لیے اہل
Y - Yes

تیسرے

محفوظ کریں

ری سیٹ کریں

3. 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۔

تیسرے	ادائیگی کے لیے اہل	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کارروائی
Memorial Day	Y	1	05/25/2026	05/25/2026	
New Year's Day	Y	1	01/01/2025	01/01/2025	

4. 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۔

انٹری حذف کریں

کیا آپ واقعی یہ ریکارڈ حذف کرنا چاہتے ہیں؟

حذف کریں **منسوخ کریں**

CAPS ONLINE گرام کنندہ • حاضری • ریلیسمٹ روستر • گھر لاگ آؤٹ کریں • صارف کی پروفائل

بندی کی معلومات - بندی حذف کریں

بندی کی معلومات

ID گرام کنندہ کی XXXXXXX

بندی کی تاریخ * 05/25/2026

ادائیگی کے لیے اہل * Y - Yes

لہجہ

حذف کریں

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 دکھا رہا 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

منتخب کریں

گریگورین کیلنڈر سال (جنوری - دسمبر)

ریاستی مالی سال (اپریل - مارچ)

تعلیم سال (جولائی - جون)

منتخب کریں

بندی شامل کریں

10 per page

تیسرے	ادائیگی کے لیے اہل	دن	اختتام کی تاریخ	آغاز کی تاریخ	کار
Memorial Day	Y	1	05/25/2026	05/25/2026	
New Year's Day	Y	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

سال (جنوری - دسمبر) ▼

بندی کا سال

منتخب کریں ▼

منتخب کریں

2026

2025

2024

بندی شامل کریں

قطاریں 10 per page ▼

کارروائی	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	دن	ادائیگی کے لیے اہل	تبصرے
 	05/25/2026	05/25/2026	1	Y	Memorial Day
 	01/01/2025	01/01/2025	1	Y	New Year's Day
 	01/02/2025	01/02/2025	1	Y	

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۔

CAPS ONLINE

فرایم کنندہ ▼ حاضری ریلیسمنٹ روستر گھر

لاگ آؤٹ کریں ▼ صارف کی پروفائل

بندشیں

فلٹر

کیلنڈر منظر

سال (جنوری - دسمبر) ▼

بندی کا سال

2026 ▼

فلٹر لاگو کریں

فلٹر ری سیٹ کریں

بندی شامل کریں

قطاریں 10 per page ▼

کارروائی	آغاز کی تاریخ	اختتام کی تاریخ	دن	ادائیگی کے لیے اہل	تبصرے
 	05/25/2026	05/25/2026	1	Y	Memorial Day
1 total					

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۔

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۔

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 وار 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' header with navigation links: 'CAPS ONLINE', 'فرام کنندہ', 'حاضری', 'ریپلیسمنٹ روسٹر', and 'گھڑ'. The user is logged in as 'صارف کی پروفائل'. The 'My Profile' section contains a form with fields for 'ای میل پتہ' (XXXXXXX@PROTON.ME), 'نام' (XXXX), 'تلفون نمبر' (999-999-9999), and 'زبان' (UR - URDU). The 'صفحہ کی حد' (Number of pages per record) dropdown menu is open, showing options 10, 20, 30, 40, and 50. The current selection is 10. There are buttons for 'محفوظ کریں' (Save) and 'ری سیٹ کریں' (Reset).

جیسا کہ آپ نیچے دیکھ سکتے ہیں، اگر "صفحہ کی حد" صارف کی پروفائل میں 10 پر سیٹ ہے تو، سبھی اسکرینز اب ایک صفحہ پر 10 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۔

ریپلیسمنٹ روسٹر

فلٹر

10 per page قطاریں

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

xxxxxxxx@proton.me

پاس ورڈ

.....

بلیس۔ ورڈ بھول گئے؟

سائن ان کریں

اکاؤنٹ کا استعمال کر رہا ہے CAPS Online NYC ID

اکاؤنٹ نہیں ہے؟ [اکاؤنٹ بنائیں](#) NYC ID

اکاؤنٹ کا نظم کرنے کی ضرورت ہے؟ [اکاؤنٹ کا](#) NYC ID [نظم کریں](#)

ایک زبان منتخب کریں:

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

CAPS ONLINE

XXXX XXXX خوش آمدید

CAPS، نگہداشت طفل کی معلومات کا خودکار سسٹم
Online

وہ سسٹم ہے جو نیو یارک سٹی CAPS Online
میں سبسڈی 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
Announcement

CAPS ONLINE

گھر

ریبلیمنٹ روسٹر

حاضری

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

فراہم کنندہ

صارف کی پروفائل

لاگ آؤٹ کریں

XXXX XXXX خوش آمدید

CAPS، نگہداشت طفل کی معلومات کا خودکار سسٹم
Online

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