CAPS Online Support

حاضری

CAPS Online میں حاضری کیسے درج کریں؟

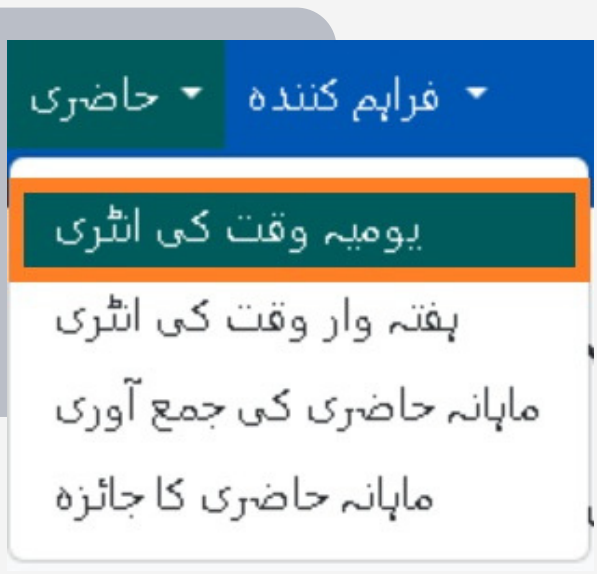
روزانہ یا ہفتہ وار حاضری درج کرنے اور ادائیگی کے لیے پورے مہینے کی حاضری جمع کرانے کی مرحلہ وار ہدایات۔

1 حاضری ← یومیہ وقت کی انٹری / ہفتہ وار وقت کی انٹری

ایک بچے کی پورے ہفتے کی حاضری درج کرنے کے لیے "ہفتہ وار وقت کی انٹری" منتخب کریں۔

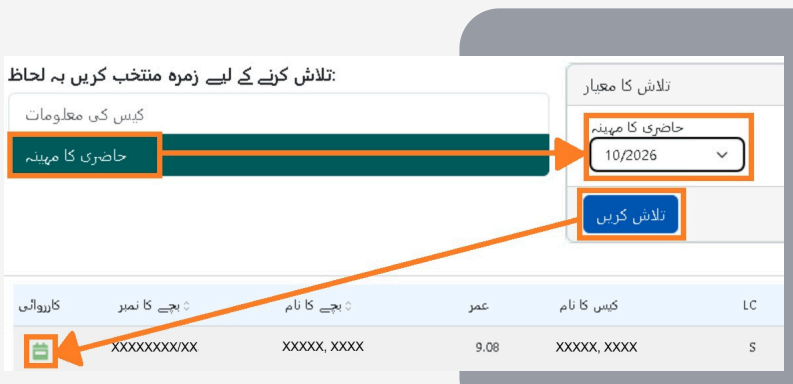


ایک دن کے لیے تمام بچوں کی حاضری درج کرنے کے لیے "یومیہ وقت کی انٹری" منتخب کریں۔

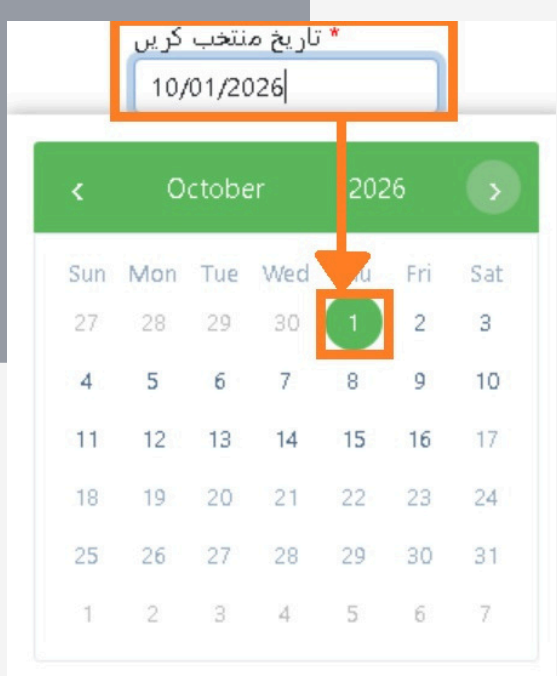


2 تاریخ منتخب کریں

ہفتہ وار وقت کی انٹری کے لیے، "حاضری کا مہینہ" پر کلک کریں، مہینہ منتخب کریں، "تلاش کریں" پر کلک کریں، پھر بچے کے نام کے ساتھ موجود سبز کیلنڈر آئیکن پر کلک کریں۔



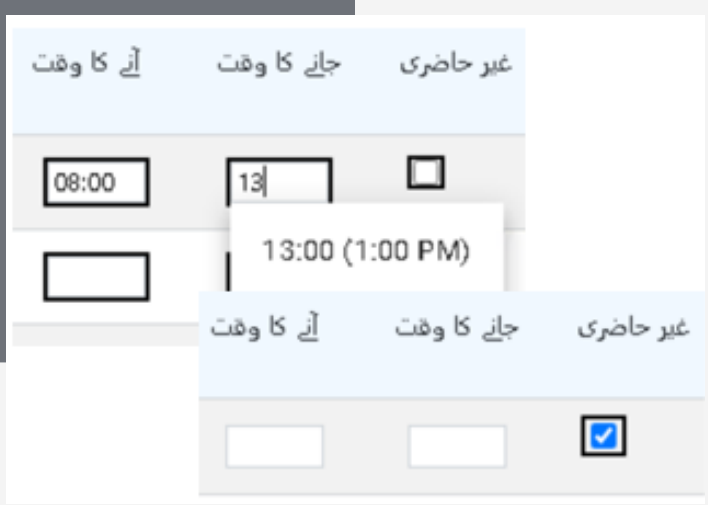
یومیہ وقت کی انٹری کے لیے، "تاریخ منتخب کریں" والے خانے پر کلک کریں اور وہ دن منتخب کریں جس سے آپ حاضری درج کرنا شروع کرنا چاہتے ہیں۔

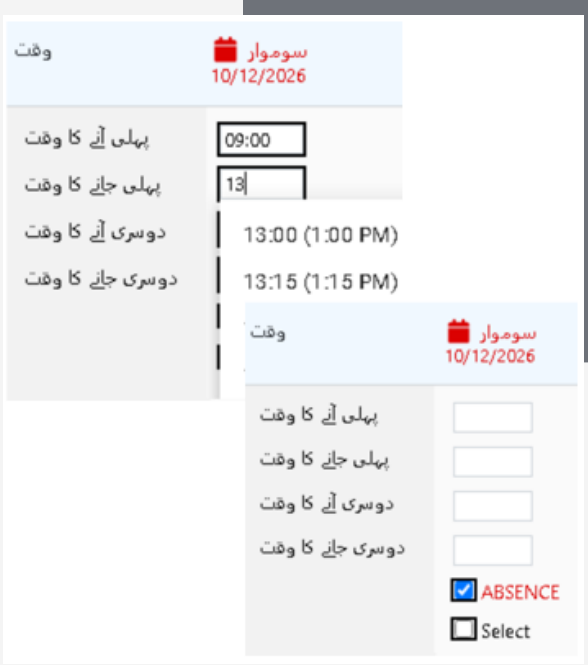


3 وقت یا غیر حاضری درج کریں

آنے اور جانے کا وقت 15 منٹ کے وقفوں میں درج کریں (24 گھنٹے کی گھڑی کے مطابق)۔ اگر بچہ غیر حاضر ہے تو اس کے بجائے "غیر حاضری" والے خانے پر نشان لگائیں۔

إاگر بچہ ایک دن میں دو مرتبہ حاضر ہوتا ہے، تو آنے اور جانے کا دوسرا وقت درج کریں؛ بصورت دیگر دوسرے وقت والے خانے خالی چھوڑ دیں۔ دوسرے آنے اور جانے کے وقت کو درج کرنے کی مرحلہ وار مدد کے لیے CAPS Online کی مکمل صارف گائیڈ دیکھیں۔





4 محفوظ کریں ← تصدیق کریں

محفوظ کریں پر کلک کریں، پھر تصدیق کے لیے دوبارہ "محفوظ کریں" پر کلک کریں۔ سبز رنگ کا "کامیابی" کا پیغام تلاش کریں۔ اگر اس کے بجائے خرابی کا پیغام ظاہر ہو، تو "ری سیٹ کریں" دبا کر درج کردہ معلومات حذف کریں اور مرحلہ 3 دہرائیں۔



5 حاضری درج کرنا جاری رکھیں

اگلی مدت پر جانے کے لیے "تاریخ منتخب کریں" کے ساتھ موجود "»" تیر پر کلک کریں۔ حاضری درج کرنے اور محفوظ کرنے کے انہی مراحل کو دہرائیں، یہاں تک کہ آپ پورے مہینے کی حاضری درج کر لیں۔



6 حاضری جمع کرانا

پورے مہینے کی حاضری مکمل ہونے کے بعد، حاضری ← "ماہانہ حاضری کی جمع آوری" پر جائیں، صفحے کے آخر تک اسکرول کریں، تصدیق والے خانے پر نشان لگائیں، اور "جمع کرائیں" پر کلک کریں، پھر تصدیق کریں۔ حاضری جمع کرانے کی مزید تفصیلی ہدایات کے لیے CAPS Online کی مکمل صارف گائیڈ دیکھیں۔



حاضری درج کرنے کے بارے میں مزید تفصیلات کے لیے CAPS Online کی مکمل صارف گائیڈ دیکھیں، جس میں آنے اور جانے کا دوسرا وقت شامل کرنے اور کاپی/پیسٹ (منتخب کریں) کی خصوصیت استعمال کرنے کی ہدایات بھی شامل ہیں۔