CAPS Online Support

ماہانہ حاضری کی جمع آوری

CAPS Online میں حاضری کیسے جمع کرائیں؟

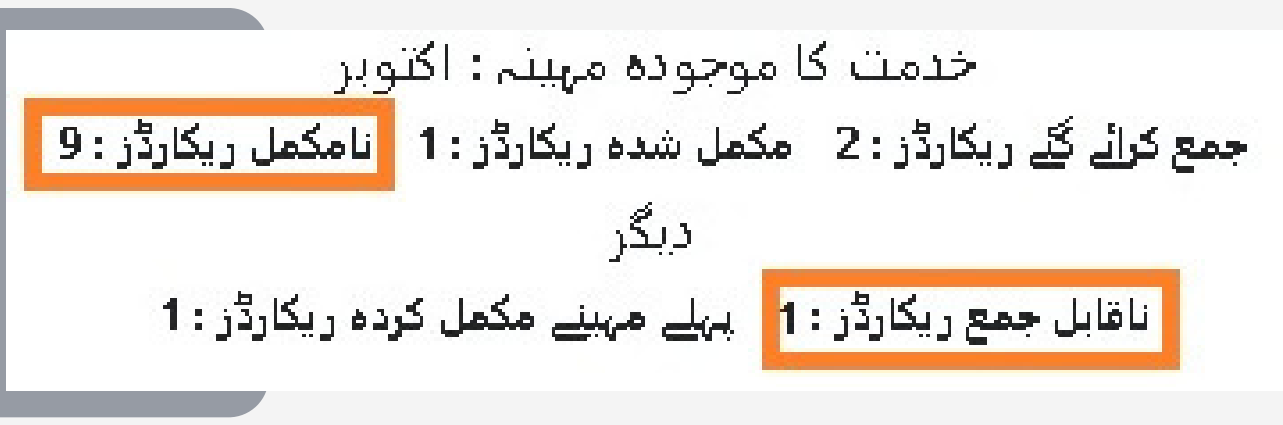
ادائیگی کے لیے پورے مہینے کی حاضری جمع کرانے کی مرحلہ وار ہدایات۔

1 حاضری ← ماہانہ حاضری کی جمع آوری



حاضری کے مینو میں "ماہانہ حاضری کی جمع آوری" پر جائیں۔

2 ریکارڈز کی حیثیت چیک کریں



صفحے کے اوپری حصے میں ریکارڈز کی حیثیت کا خلاصہ دیکھیں۔ اگر "نامکمل ریکارڈز" یا "ناقابل جمع ریکارڈز" کے سامنے صفر سے زیادہ تعداد ظاہر ہو، تو پہلے مرحلہ 3 پر جائیں اور ان ریکارڈز کو درست کریں۔ اگر دونوں کی تعداد صفر ہو اور "مکمل ریکارڈز" (یا "پچھلے مہینوں کے مکمل ریکارڈز") کے سامنے کوئی تعداد موجود ہو، تو حاضری جمع کرانے کے لیے مرحلہ 4 پر جائیں۔

3 اپنے ریکارڈز کا جائزہ لیں



اگر کسی ریکارڈ کی حیثیت "نامکمل" ہو، تو اس بچے کے کارروائی والے آئیکن پر کلک کرکے ماہانہ خلاصہ کھولیں۔ غیر درج شدہ دن تلاش کریں، جو سرخ رنگ میں نمایاں ہوں گے، اور ان دنوں کی حاضری یومیہ یا ہفتہ وار وقت کی انٹری میں مکمل کریں۔ جب تمام سرخ دنوں کے مسائل حل ہو جائیں گے، تو ریکارڈ کی حیثیت "مکمل" ہو جائے گی۔



اگر کسی ریکارڈ کی حیثیت "ناقابل جمع" ہو، تو عموماً اس کی وجہ حال ہی میں کی گئی اندراج، بندش، والدین کی فیس یا تبدیلیاں ہوتی ہیں، جن کے لیے سسٹم کو معلومات اپ ڈیٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگلے کاروباری دن تک انتظار کریں اور دوبارہ چیک کریں۔ جب حیثیت "مکمل" ہو جائے، تو حاضری جمع کرانے کے لیے آگے بڑھیں۔

4 تمام مکمل ریکارڈز جمع کرائیں



تصدیق والے حصے تک نیچے اسکرول کریں، چیک باکس پر نشان لگائیں، اور "جمع کرائیں" پر کلک کریں۔ اس سے وہ تمام ریکارڈز جمع ہو جائیں گے جن کی موجودہ حیثیت "مکمل" ہے (بشمول پچھلے مہینوں کے مکمل ریکارڈز)۔ پوچھے جانے پر تصدیق کریں۔

5 جائزہ لیں



سبز رنگ کا پیغام تصدیق کرتا ہے کہ آپ کی حاضری کامیابی سے جمع ہو گئی ہے۔ جمع کرائے گئے ریکارڈز کی حیثیت "جمع کرائے گئے ریکارڈز" میں تبدیل ہو جائے گی۔ اگر اب بھی "نامکمل" یا "ناقابل جمع" ریکارڈز موجود ہوں، تو مرحلہ 3 پر واپس جائیں، مسائل حل کریں، اور دوبارہ حاضری جمع کرائیں۔

حاضری درج کرنے اور جمع کرانے کے بارے میں مزید تفصیلات کے لیے CAPS Online کی مکمل صارف گائیڈ دیکھیں۔