



**Administration for
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA DE CAPS ONLINE:
ADMINISTRAR USUARIOS
(PROGRAMAS)

ADMINISTRAR USUARIOS

La opción **Administrar usuarios** en el menú le permite conceder acceso de CAPS Online a más personas asociadas con su programa y a administrar sus privilegios en el sistema.

AGREGAR UN USUARIO

1. Para darle a un nuevo usuario acceso al sistema, seleccione el botón **Agregar usuario** en la parte superior de la página.

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXX@YAHOO.COM	XXXXX, XXXX		Y	Voucher Program	12/21/2022
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	

2. Aparecerá la página **Información de usuario**. Aquí podrá agregar la información del nuevo usuario. Los campos obligatorios son Nombre, apellido y correo electrónico de contacto. El usuario debe crear una Identificación de NYC usando la misma dirección de correo electrónico que se añadió abajo en la página de información del usuario para poder tener acceso al sistema.

Información de usuario

Numero de programa: XXXXXXXX Apellido: XXXXX Nombre: XXXXX Número de Teléfono: (999) 999-9999

Correo electrónico de contacto: XXXXX@GMAIL.COM Confirmar correo electrónico de contacto: XXXXX@GMAIL.COM

Agregar Restablecer

3. Haga clic en **Agregar** para completar.

EDITAR USUARIOS EXISTENTES

Si el usuario ya está en la lista, puede administrar su función y permisos/acceso, usando los íconos de la columna **Acción** a la izquierda. Esto se puede actualizar en cualquier momento.

Administrar usuarios

Agregar usuario

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXX@YAHOO.COM	XXXXX,XXXX		Y	Voucher Program	12/21/2022
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	

Hay tres íconos con las siguientes funciones:

Administrar funciones: Si el usuario ya está en la lista, puede administrar su función y sus permisos/acceso desde el ícono Administrar funciones (persona con engranaje). Por ejemplo, si quiere que un usuario solo pueda ver los cierres, pero no pueda agregar ni editar los cierres, debe marcar la casilla en la columna “Solo lectura” a la par de Cierre. Por otro lado, si quiere que un usuario pueda agregar y editar los cierres, debe marcar la casilla en la columna “Lectura y escritura” a la par de Cierre. Haga clic en **Guardar** después de hacer cualquier cambio en esta página.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Administrar funciones

Información de usuario

Dirección de correo electrónico
XXXXXXXX@GMAIL.COM

Nombre de usuario
XXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono
Último inicio de sesión

Funciones del usuario : XXXXXXXX@GMAIL.COM

Descripción	Solo lectura	Lectura y escritura
Entrega para la colocación (Entrega pendiente (PD))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toda la asistencia (AA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asistencia TITO (AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cierre (AC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistencia mensual (AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar **Restablecer**

Editar un usuario: El ícono Editar un usuario (lápiz) le permitirá cambiar su nombre, teléfono o dirección de correo electrónico. El número de programa no es campo editable. Haga clic en **Guardar** después de hacer cualquier cambio en esta página.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Información de usuario

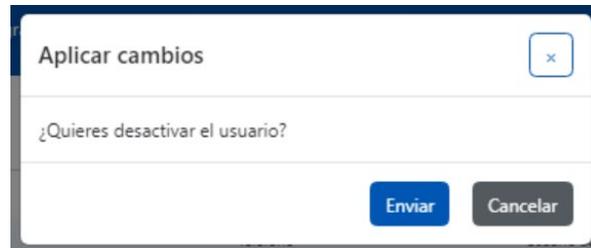
Información de usuario

Número de programa: XXXXXXXX Apellido: XXXXXX Nombre: XXXXXXXXXXXX Número de Teléfono: (999) 999-9999

Correo electrónico de contacto: XXXXXXXX@GMAIL.COM Confirmar correo electrónico de contacto: XXXXXXXX@GMAIL.COM

Guardar **Restablecer**

 **Activar/desactivar un usuario:** Seleccione el ícono Activar/desactivar un usuario (persona con cerradura) para activar o desactivar el acceso de un usuario al sistema. Haga clic en **Enviar** para confirmar.



Aplicar cambios ✕

¿Quieres desactivar el usuario?

Enviar Cancelar