



**Administration for
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:
ADMINISTRAR USUARIOS

ADMINISTRAR USUARIOS

La opción **Administrar usuarios** en el menú le permite administrar a todas las personas asociadas con su programa que puedan tener acceso a su sistema CAPS Online.

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.

The screenshot shows the 'Administrar usuarios' page in the CAPS ONLINE system. The navigation bar includes 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. The user profile is 'XXXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM' with a last login of '7/21/21'. The 'Agregar usuario' button is highlighted with an orange box. Below it is a table of existing users:

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL	XXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	02/12/2021
	XXXXXXXXXX@TEST.COM	XXXXXXXXXX		Y	Voucher user	
	XXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	

2. Aparecerá la página **Información del usuario**. Aquí podrá agregar la información del nuevo usuario. Los campos obligatorios son Nombre, Apellido y Correo electrónico de contacto. Para que pueda acceder al sistema, el usuario debe crear un NYC ID usando la misma dirección de correo electrónico que se añadió abajo en la página de información del usuario.

The screenshot shows the 'Información de usuario' page in the CAPS ONLINE system. The navigation bar is the same as the previous page. The user profile is 'XXXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM' with a last login of '7/21/21'. The 'Agregar usuario' button is highlighted with an orange box. Below it is a form for adding a new user:

Información de usuario

Numero de programa: 1600023

Apellido *: name

Nombre *: name

Número de Teléfono: (555) 555-5555

Correo electrónico de contacto *: contact@gmail.com







Confirmar correo electrónico de contacto *: Correo electrónico

Buttons: **Agregar** (highlighted), Restablecer


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

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

Administrar usuarios

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
  	XXXXXXXXXX@GMAIL	XXXXXXXXXX		Y	Voucher user	02/12/2021
  	XXXXXXXX@TEST.COM	XXXXXXXX		Y	Voucher user	

Hay tres iconos con las siguientes funciones:

 **Administrar funciones:** si el usuario ya está en la lista, puede administrar su función, permisos/acceso, desde el icono Administrar funciones. 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.

Administrar funciones

Información de usuario

Dirección de correo electrónico: XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Nombre de usuario: XXXXXXXXXXXX

Teléfono: [] Último inicio de sesión: 02/12/2021

Funciones del usuario : XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Descripción	Solo lectura	Lectura y escritura
Entrega para la colocación (Entrega pendiente (PD))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistencia mensual (AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Restablecer




Información de usuario

XXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM
7/21/21

Información de usuario

Numero de programa	Apellido *	Nombre *	Número de Teléfono
1600023	XXXXXX	XXXXXX	(999) 999-9999
Correo electrónico de contacto * ⓘ			
XXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM			

Guardar **Restablecer**

 **Habilitar/deshabilitar un usuario:** seleccione este icono para habilitar o deshabilitar el acceso de un usuario al sistema.

