



**Administration for  
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:  
INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

## ÍNDICE

Información del proveedor .....	3
Perfil del proveedor .....	3
Registro de un cierre.....	4

## INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

El menú desplegable **Proveedor** tiene dos opciones: **Perfil del proveedor** y **Cierres**. La opción **Perfil del proveedor** le permite ver y editar información sobre el perfil de su proveedor. La opción **Cierres** le permite registrar los cierres de oficina para los días específicos que usted sabe que no prestará cuidados.

## PERFIL DEL PROVEEDOR

1. Seleccione el menú desplegable **Proveedor**.
2. Seleccione **Perfil del proveedor**.

En esta página aparecerá toda la información sobre el proveedor. Si selecciona las flechas pequeñas a la derecha, ampliará o reducirá esa parte de la ventana. Los campos en blanco se pueden editar, pero los campos en gris no son editables. Si hace cualquier cambio, desplácese hasta la parte inferior y seleccione **Guardar**.

**IMPORTANTE:** CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Perfil del proveedor

Información del proveedor

ID del proveedor	Apellido	Nombre			
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX			
Número de calle	Calle	Apartamento	Ciudad	Estado	Código Postal
XXX	GRAFTON STREET	XXX	BROOKLYN	NY	11212
Número de Teléfono	Correo electrónico de contacto				
XXXXXXXXXX	Correo electrónico de contacto				

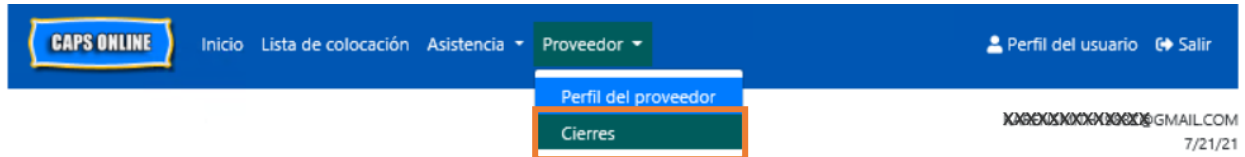
Detalles de licencia

Detalles de idioma

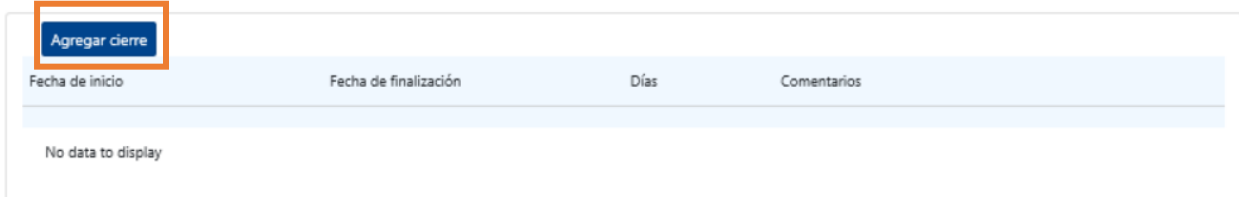
## REGISTRO DE UN CIERRE

Si usted no prestará el servicio de cuidado infantil en algunos días específicos (por ejemplo, si va a salir de la ciudad en un día en particular), debe escribir esta información como un **Cierre**.

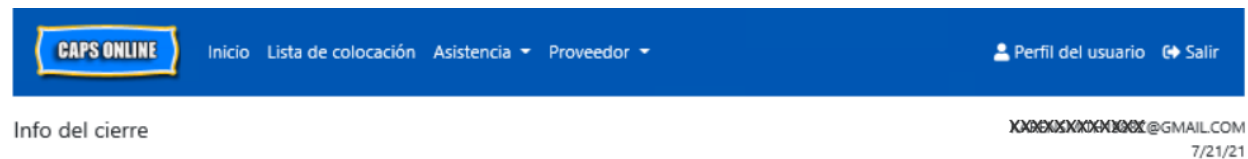
1. Seleccione **Cierres** en el menú desplegable **Proveedor**.
2. Seleccione **Agregar cierre**. Esto cargará la página Información de cierre.



Cierres



3. Seleccione el campo **Fecha de inicio**. Se desplegará un calendario. Haga clic en la primera fecha de cierre.

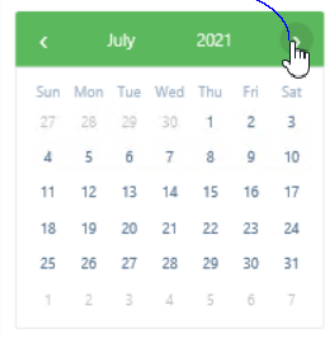


**Información del cierre**

ID del proveedor XXXXXXXXXX	Fecha de inicio * 07/21/2021	Fecha de finalización * 	Días 1
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------

**Comentarios**

© 2009-2021 [la Ciudad de Nueva York](#)



4. Seleccione el campo **Fecha de finalización** y se desplegará un calendario. Haga clic en la última fecha de cierre. (Nota: si el cierre es solo de un día, su Fecha de finalización será igual que su Fecha de inicio).
5. Haga clic en la sección **Comentarios** para agregar una descripción para el cierre.
6. Seleccione **Agregar** en la parte inferior para guardar el cierre.

The screenshot shows the 'Info del cierre' page in the CAPS ONLINE system. At the top, there is a blue navigation bar with the 'CAPS ONLINE' logo and menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right side of the bar, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title 'Info del cierre' is displayed on the left, and the user's email 'XXXXXXXXXX@GMAIL.COM' and the date '7/21/21' are shown on the right. The main content area is titled 'Información del cierre' and contains a table with the following data:

ID del proveedor	Fecha de inicio *	Fecha de finalización *	Días
XXXXXXXX	07/21/2021	11/18/2021	121

Below the table, there is a 'Comentarios' section with a plus icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Agregar' (highlighted in orange) and 'Restablecer'.