



**Administration for
Children's Services**

CAPS ONLINE GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:
NUEVAS FUNCIONES (PROVEEDORES)

CONTENTS

Copiar/pegar la hora de entrada y de salida en Ingreso de horarios diarios.....	3
Copiar/pegar en gran volumen (Todos los registros visibles).....	3
Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados)	4
Copiar/pegar la hora de entrada y de salida en Ingreso de horarios semanales	6
Límite de página	8

COPIAR/PEGAR LA HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA EN INGRESO DE HORARIOS DIARIOS

Tanto en Ingreso de horarios diarios como en Ingreso de horarios semanales, puede pegar y copiar la hora de entrada y de salida para los menores que llegaron y salieron a la misma hora. Puede copiar y pegar hasta 50 registros a la vez, después de escribir con el teclado la hora de entrada y de salida para un menor.

En la pantalla **Ingreso de horarios diarios**, verá una columna que lee Seleccionar a la izquierda de la columna Acción. Las casillas de verificación de esta columna, cuando se seleccionan, pueden usarse para copiar y pegar la hora de entrada/salida que se registró.

Seleccionar	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11.03	XXXXXXXXXX	S	V	11/17/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1.05	XXXXXXXXXX	I	V	11/17/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	7.03	XXXXXXXXXX	S	V	11/08/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6.03	XXXXXXXXXX	S	V	10/01/22		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4.06	XXXXXXXXXX	P	V	07/01/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Para copiar/pegar en gran volumen: “Copiar/pegar en gran volumen (Todos los registros visibles)” en la página 3

Para copiar/pegar una fila a la vez: “Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados)” en la página 4

COPIAR/PEGAR EN GRAN VOLUMEN (TODOS LOS REGISTROS VISIBLES)

1. Para copiar y pegar la misma hora para **todos** los registros de la página (hasta 50 registros), escriba la hora de entrada y/o la hora de salida para el primer niño en la pantalla. Después, haga clic en la casilla de verificación en la columna “Seleccionar” para esa fila. Esto copiará la hora de entrada/de salida de ese registro: la fila se pondrá resaltada y verá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista” cada vez.

Seleccionar	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11.04	XXXXXXXXXX	S	V	11/17/21		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1.05	XXXXXXXXXX	I	V	11/17/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	7.04	XXXXXXXXXX	S	V	11/08/21	03/31/23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6.04	XXXXXXXXXX	S	V	10/01/22		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4.07	XXXXXXXXXX	P	V	07/01/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

2. Para copiar la hora de entrada/de salida para todos los registros en la pantalla, haga clic en la casilla de verificación maestra en la parte superior de la columna, inmediatamente debajo de la palabra

“Seleccionar”. Todas las filas de la página tendrán ahora la misma hora de entrada/de salida y aparecerán resaltadas. Usted recibirá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado.”

Aviso: Cuando haga clic en la casilla de verificación maestra “Seleccionar”, esto sobrescribirá cualquier asistencia que se haya registrado. Solo use la casilla de verificación de la parte superior (se ilustra abajo) si todos los registros visibles deben tener la misma hora de entrada y de salida.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' section of the CAPS ONLINE system. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links for 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. A user profile icon and 'Salir' button are on the right. Below the navigation bar, there is a date selector set to '01/02/2023' and a legend with icons for 'Ausencia', 'Cierre', 'No ingresado', 'Asistió', 'No inscrito', and 'Enviado'. The main area contains a table with columns: 'Selección', 'Acción', 'Numero de niño', 'Nombre del niño', 'Edad', 'Nombre del caso', 'LC', 'C/V', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Hora de ingreso', 'Hora de salida', and 'Ausencia'. Five rows of data are visible, each with a red checkmark in the 'Selección' column. At the bottom of the table, there are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons, and a red-bordered box containing the text 'Ya está pegado.'.

3. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado y otra vez haga clic en **Guardar** en el cuadro emergente que aparece. Verá un mensaje verde de confirmación en la parte superior de la pantalla, confirmando qué registros se guardaron con éxito con hora de entrada/de salida.

The screenshot shows the same CAPS ONLINE interface as above. A green-bordered box at the top of the page contains a confirmation message: '• XXXXXXXX para fecha de servicio 1/2/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito.' This message is repeated five times, corresponding to the five rows in the table above. The box has a close button (X) in the top right corner.

4. Si tiene varias páginas de registros de menores, use las teclas de flecha situadas en la parte inferior para desplazarse a la siguiente página y repita el proceso (copiar/pegar en gran volumen solo afecta los registros visibles en la página).

Nota: Si quisiera cambiar el número predeterminado de registros visible en una página, consulte Perfil del usuario en la página 8.

COPIAR/PEGAR INDIVIDUALMENTE (SOLO REGISTROS SELECCIONADOS)

1. Escriba la asistencia con hora de entrada y de salida para el primer niño cuya asistencia quisiera copiar/pegar; después seleccione la casilla de verificación correspondiente en la columna Seleccionar para esa fila. Esto copiará la hora de entrada/de salida de ese registro: la fila se pondrá resaltada y verá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista” cada vez.

Aviso: El registro copiado no tiene que ser la primera fila en la pantalla. Se copiará cualquier registro que se seleccione y se resalte de primero.

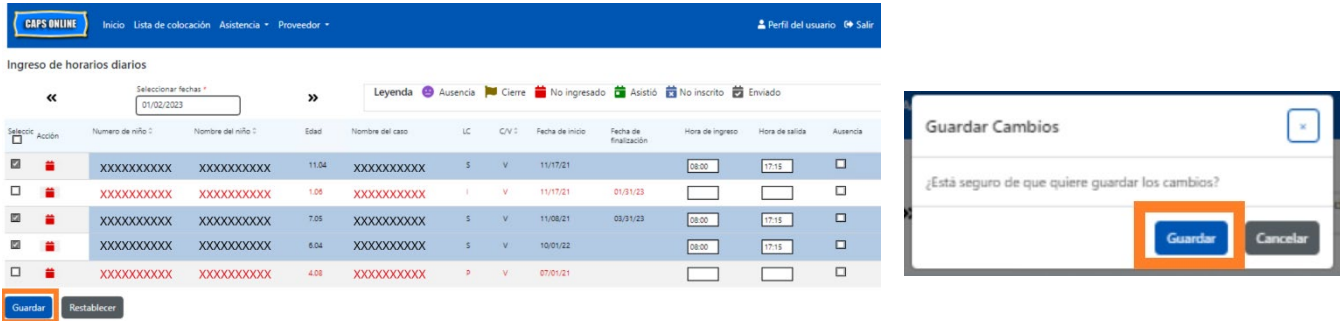
The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' page. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right, there's a user profile icon and 'Salir'. Below the navigation bar, there's a date selector set to '01/02/2023' and a legend with icons for 'Ausencia', 'Cierre', 'No ingresado', 'Asistió', 'No inscrito', and 'Enviado'. The main table has columns: 'Selección', 'Acción', 'Número de niño', 'Nombre del niño', 'Edad', 'Nombre del caso', 'LC', 'C/V', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Hora de ingreso', 'Hora de salida', and 'Ausencia'. The first row is highlighted in blue and has a red checkmark in the 'Selección' column. Below the table are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons, and a red message box that says 'La copia está lista.'

- Una vez que se haya copiado una fila de hora de entrada/de salida, use las casillas de la columna “Seleccionar” para seleccionar los otros registrados con la misma hora de entrada/de salida. Cuando seleccione cada registro, la hora de entrada/de salida se pegará inmediatamente. Cada fila pegada se pondrá resaltada y usted recibirá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado” cada vez.

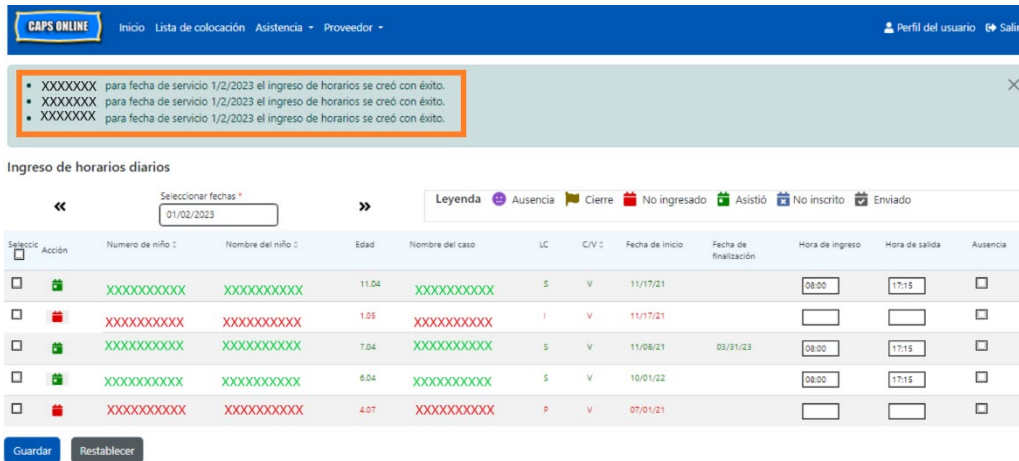
Aviso: Tan pronto como haga clic en una casilla de verificación, la hora de entrada/de salida que se copió se pegará en los cuadros de hora de entrada/de salida para ese registro, sobrescribiendo cualquier asistencia que se hubiera registrado. Esta acción no se puede deshacer. Si por error sobrescribe la asistencia para el registro de un menor, haga clic en la casilla de verificación correspondiente a ese registro para borrar la selección (ya no aparecerá resaltada); después, vuelva a escribir la hora de entrada/de salida correcta para ese niño en los cuadros correspondientes.

This screenshot is similar to the first one, but now three rows in the table are highlighted in blue and have red checkmarks in the 'Selección' column. The first row has '08:00' and '17:15' in the 'Hora de ingreso' and 'Hora de salida' columns respectively. The second row has empty boxes. The third row has '08:00' and '17:15'. Below the table are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons, and a red message box that says 'Ya está pegado.'

3. Cuando haya pegado los registros que quiere pegar en esta página, haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla. Entonces aparecerá un cuadro emergente donde se le pregunta si está seguro de que quiere guardar sus cambios. Haga clic otra vez en **Guardar**.



4. Cuando haga clic en **Guardar**, aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla correspondiente a los registros de niños con horas de entrada/de salida recién guardadas. En la tabla abajo, los íconos y el texto correspondientes a esos registros cambiarán de rojo (no ingresados) a verde (con asistencia).



5. Después de guardar su asistencia, repita los Pasos 1 a 4 para copiar y pegar un conjunto diferente de valores de hora de entrada/de salida.

COPIAR/PEGAR LA HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA EN INGRESO DE HORARIOS SEMANALES

En la página Ingreso de horarios semanales, puede copiar y pegar una semana completa de asistencia con hora de entrada/de salida para un niño en particular, después de introducir la hora de entrada y de salida para un día.

1. Escriba la hora de entrada y de salida para un día de la semana; después, haga clic en el cuadro “Seleccionar” debajo de los cuadros de hora de entrada y de salida. Recibirá un mensaje de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista”.

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero de niño: XXXXXXXXXXXX Nombre del niño: XXXXXXXXXXXX Nombre del caso: XXXXXXXXXXXX Fecha de inicio de inscripción: 11/17/2021 Fecha de finalización de inscripción: 12/22 Mes de servicio: 12/22

Selección de fechas: 12/18/2022

Legenda: Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, Enviado

Hora	Dom. 12/18/2022	Lun. 12/19/2022	Már. 12/20/2022	Mié. 12/21/2022	Jue. 12/22/2022	Vie. 12/23/2022	Sáb. 12/24/2022
1ª Hora de ingreso	08:00						
1ª Hora de salida	17:30						
2ª Hora de ingreso							
2ª Hora de salida							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar

Guardar Restablecer

Ya está pegado

Cuando la hora quede copiada, haga clic en cada una de las casillas “Seleccionar” para los demás días en que quiere copiar la asistencia. Cuando haga clic en cada casilla de verificación, los valores de hora de entrada/de salida se copiarán inmediatamente y aparecerá un mensaje de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado”.

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero de niño: XXXXXXXXXXXX Nombre del niño: XXXXXXXXXXXX Nombre del caso: XXXXXXXXXXXX Fecha de inicio de inscripción: 11/17/2021 Fecha de finalización de inscripción: 12/22 Mes de servicio: 12/22

Selección de fechas: 12/18/2022

Legenda: Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, Enviado

Hora	Dom. 12/18/2022	Lun. 12/19/2022	Már. 12/20/2022	Mié. 12/21/2022	Jue. 12/22/2022	Vie. 12/23/2022	Sáb. 12/24/2022
1ª Hora de ingreso	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
1ª Hora de salida	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	
2ª Hora de ingreso							
2ª Hora de salida							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar

Guardar Restablecer

Ya está pegado

2. Cuando termine de copiar y pegar la asistencia, haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla; después, haga clic en **Guardar** de nuevo en el cuadro emergente que aparece preguntando “¿Está seguro de que quiere guardar sus cambios?”.

Guardar Cambios

¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?

Guardar Cancelar

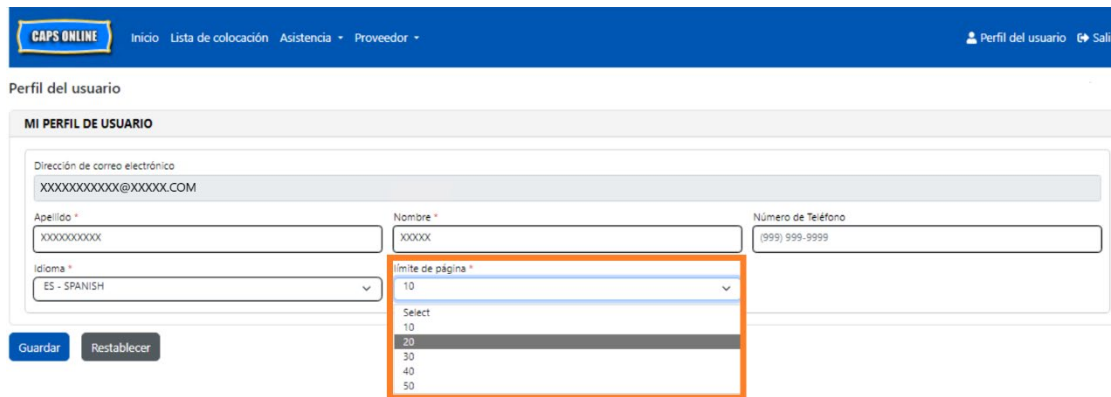
3. Aparecerá un mensaje de confirmación en verde en la parte superior de la página para cada día en que se registró la asistencia y se guardó con éxito. Ahora puede pasar a la próxima semana o regresar a Ingreso de horarios semanales y comenzar con la asistencia de otro niño.

XXXXXXXX para fecha de servicio 12/19/2022 el ingreso de horarios se creó con éxito.
 XXXXXXXX para fecha de servicio 12/20/2022 el ingreso de horarios se creó con éxito.
 XXXXXXXX para fecha de servicio 12/21/2022 el ingreso de horarios se creó con éxito.
 XXXXXXXX para fecha de servicio 12/22/2022 el ingreso de horarios se creó con éxito.
 XXXXXXXX para fecha de servicio 12/23/2022 el ingreso de horarios se creó con éxito.

LÍMITE DE PÁGINA

La opción Límite de página en el **Perfil del usuario** aumentará permanentemente el número visible de registros en la pantalla cuando esté en Lista de colocación, Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales y Envío de asistencia mensual.

Si tiene más de 10 niños inscritos, podrá aumentar el número de registros visibles en incrementos de 10: 10, 20, 30, 40 o 50. Esto puede cambiarse en cualquier momento en el Perfil del usuario y después ajustando el Límite de páginas seleccionando un número del menú desplegable y haciendo clic en “Guardar”.



The screenshot shows the user profile management interface. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links for 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Perfil del usuario'. The main content area is titled 'MI PERFIL DE USUARIO' and contains several input fields: 'Dirección de correo electrónico' (XXXXXXXXXXXX@XXXX.COM), 'Apellido' (XXXXXXXXXX), 'Nombre' (XXXXX), 'Número de Teléfono' ((999) 999-9999), and 'Idioma' (ES - SPANISH). A dropdown menu for 'límite de página' is open, showing a list of options: '10', 'Select', '10', '20', '30', '40', and '50'. The '10' option is currently selected. At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Restablecer'.