Administration for Children's Services

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ CAPS ONLINE: ЛИЦЕНЗИРОВАННЫЕ И НЕЛИЦЕНЗИРОВАННЫЕ (НЕОФИЦИАЛЬНЫЕ) ПОСТАВЩИКИ УСЛУГ

СОДЕРЖАНИЕ

Зачем НУЖНА ЭТА системА? 3
Создание УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЖИТЕЛЯ Нью-Йорка 4
Запись времени — ввод данных о посещаемости 9
Ежедневная запись времени 10
Еженедельная запись времени 13
Подача данных о ежемесячной посещаемости 16
Запись посещАЕМОСТИ задним числом 21
Список направлений 24
Информация о поставщике услуг 26
Профиль поставщика услуг 26
ВВОД ДАННЫХ о закрытиЯХ 27
Профиль пользователя 29
МобильнЫЕ устройствА 30

ЗАЧЕМ НУЖНА ЭТА СИСТЕМА?

Система CAPS Online разработана и создана для выполнения требований директивы Управления по делам семьи и детей (OCFS) г. Нью-Йорка, согласно которой до 1 октября 2020 г. Автоматизированная информационная система услуг по уходу за детьми (ACCIS) должна получить приложение для сбора данных о начале и окончании посещения программ по уходу за детьми и поставщиков услуг, обслуживающих субсидируемых детей. В связи с пандемией COVID-19 сроки выполнения требований были продлены.

Система учета посещаемости CAPS Online поможет обеспечить стандартизированный метод отслеживания времени пребывания детей в учреждениях, включенных в программу ухода. Система соответствует требованиям штата, в том числе требованию к поставщикам услуг с правом ухода за субсидируемыми детьми вести ежедневный учет посещения, включая дату посещения, время прихода и ухода, а также отметки о пропуске полного дня [раздел 415.12(a)(2) титула 18 Свода законов, правил и нормативных положений города Нью-Йорка (18 NYCRR 415.12(a)(2))]. В законе штата о государственных социальных службах указано: «Такой уход может предоставляться только в случаях, когда в соответствии с установленными департаментом критериями определено, что существует необходимость такого ухода вследствие неспособности родителей обеспечить уход и надзор за детьми в течение значительной части дня и что такой уход соответствует интересам ребенка и родителей».

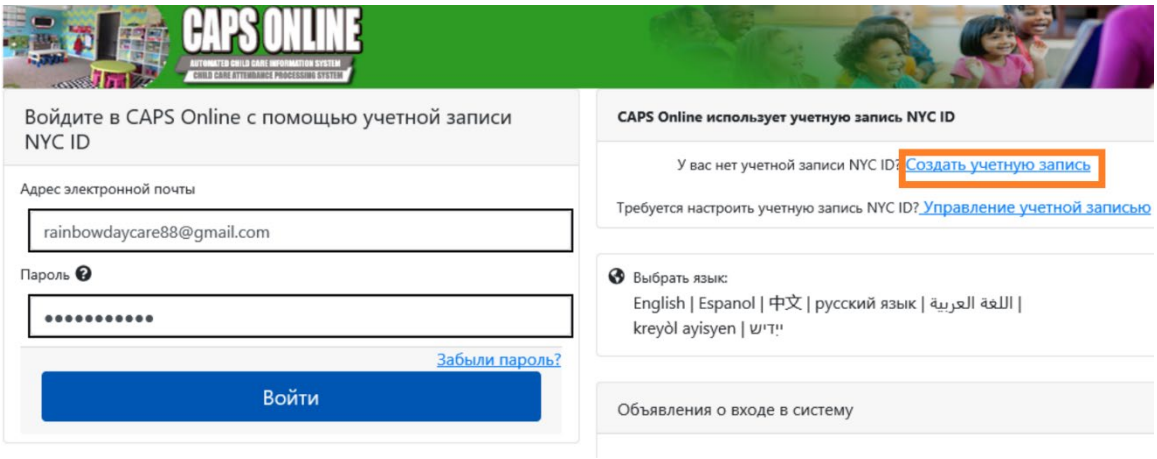
Наряду с соответствием требованиям штата эта система поможет повысить точность ведения учета, а также ускорить выплаты, поскольку ежемесячные заявки отправляются в электронном виде. Войти в систему можно с компьютера или мобильного устройства.

СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЖИТЕЛЯ НЬЮ-ЙОРКА

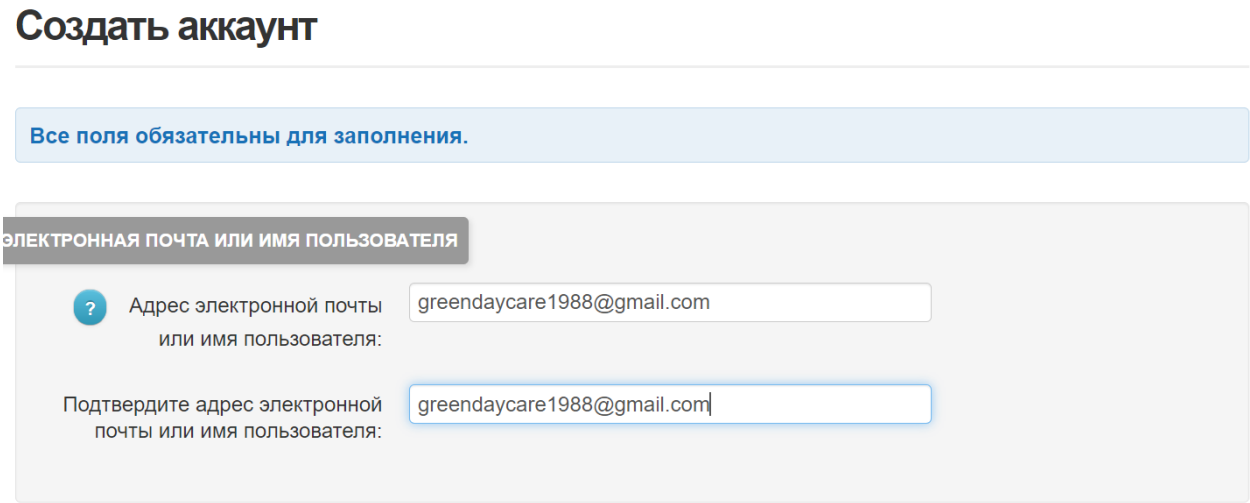
Для доступа в систему CAPS Online сначала нужно создать учетную запись жителя Нью-Йорка (NYC ID).

a.) Если у вас **нет** NYC ID, перейдите к **шагу 1** и создайте свою учетную запись.
b.) Если у вас **есть** NYC ID, перейдите сразу к **шагу 12** ниже.

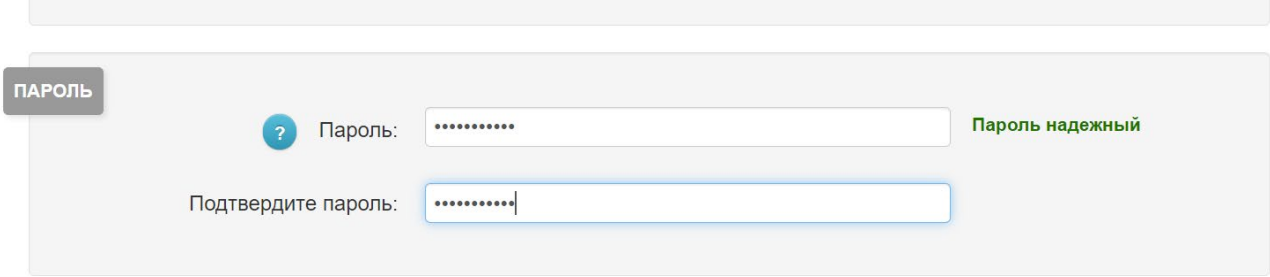
1. Перейдите по ссылке: https://a069-capsonline.nyc.gov.
2. Нажмите «Создать учетную запись».



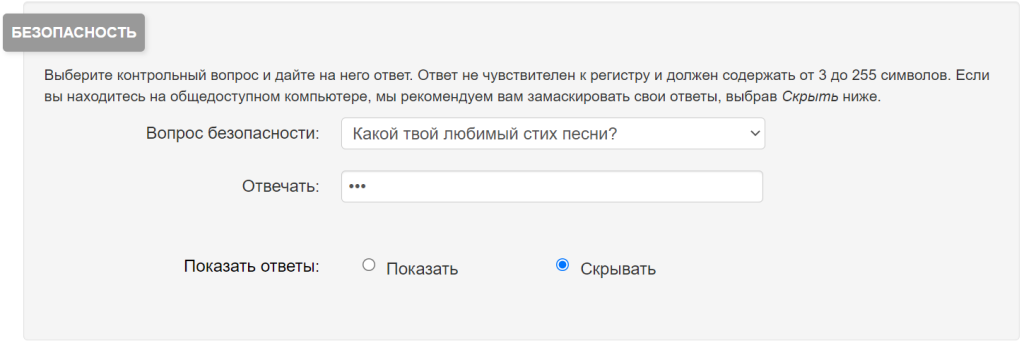
3. Введите свой адрес электронной почты.
   Вы должны создать NYC ID, используя свой адрес электронной почты. Ваш адрес электронной почты не должен содержать следующие доменные имена: nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynda.org, dfa.state.ny.us, trs.nyc.ny.us, nycers.org, nyccfb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountrypa.com, statenislandusa.com или nychhc.org.



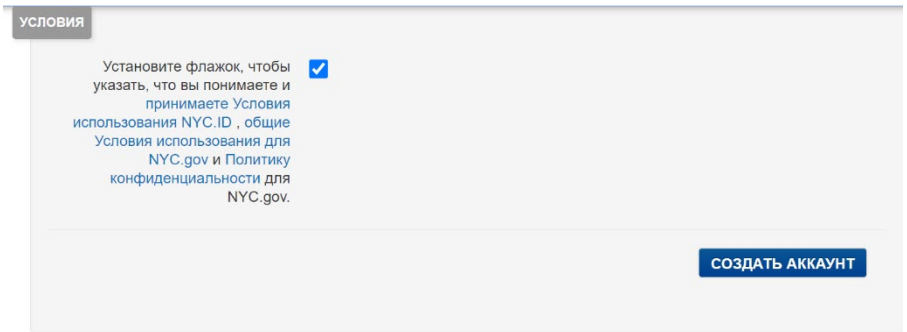
4. Введите пароль *(если пароль приемлемый, появится сообщение «Пароль надежный».*
5. Для подтверждения снова введите пароль.



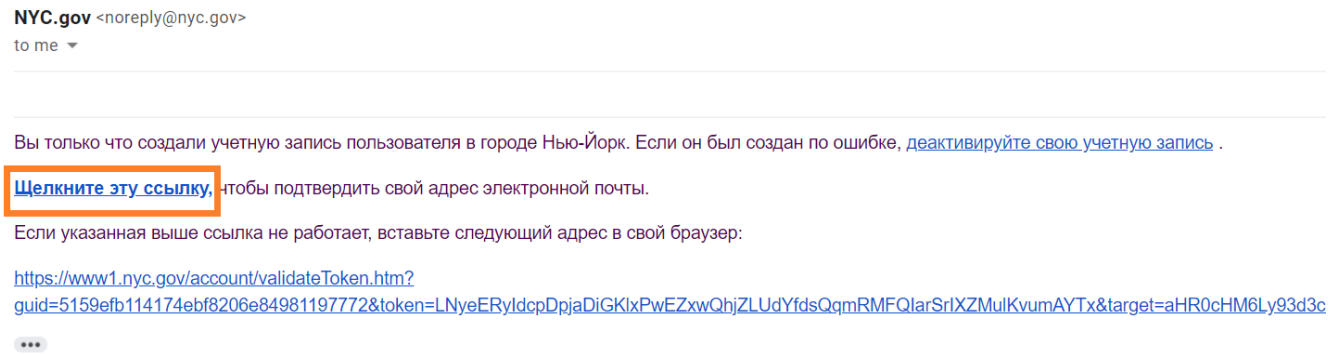
6. Выберите секретный вопрос из раскрывающегося списка.
7. Введите свой ответ в поле ниже.



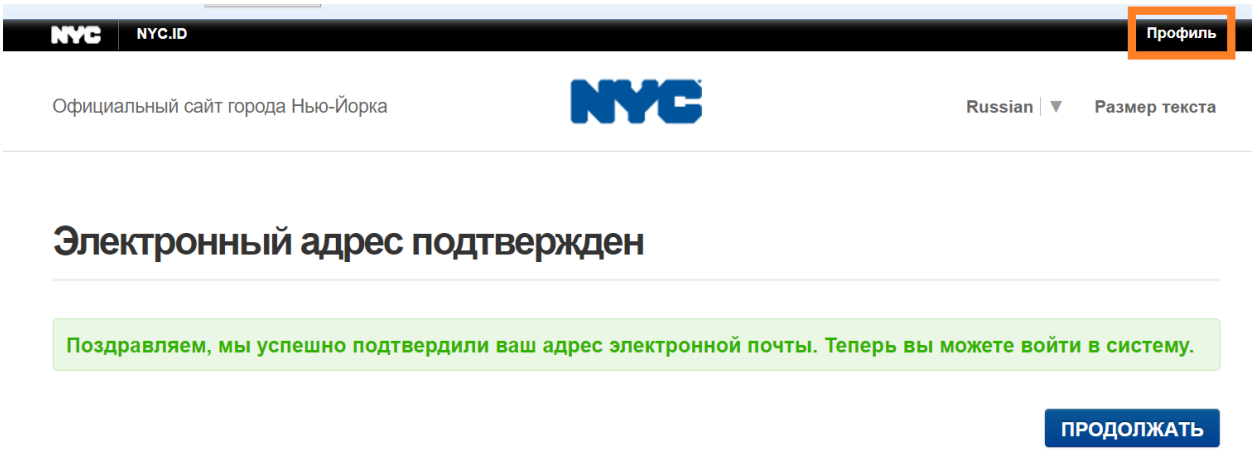
8. Подтвердите согласие с условиями, поставив отметку в поле.
9. Нажмите кнопку **Создать аккаунт**.



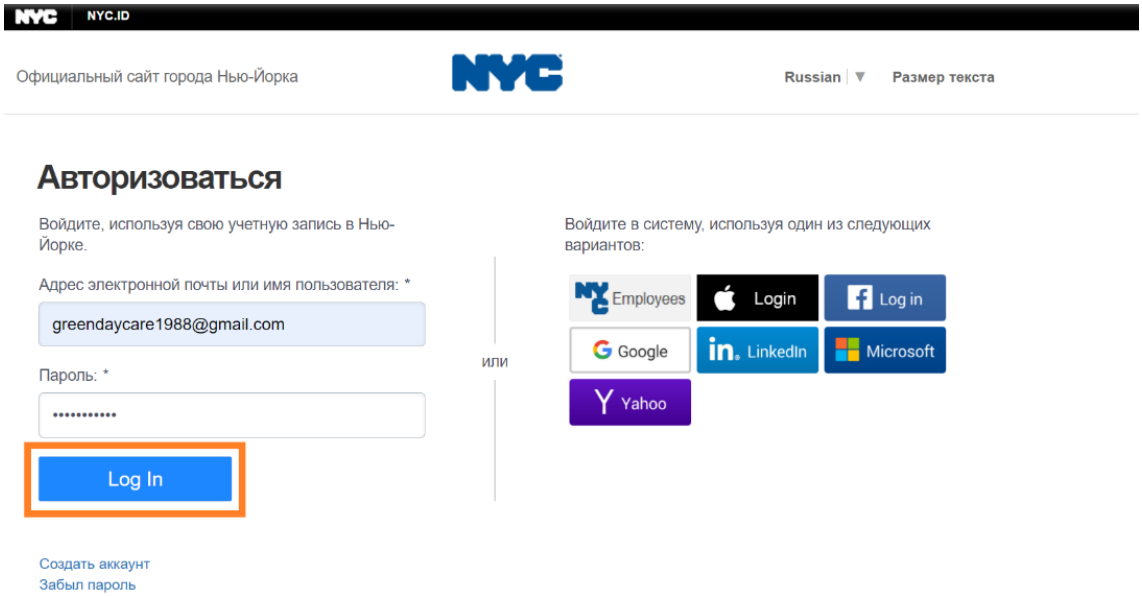
10. После передачи информации на указанный вами адрес электронной почты будет отправлено письмо с подтверждением. Откройте это письмо и щелкните в нем ссылку для подтверждения своего адреса электронной почты.



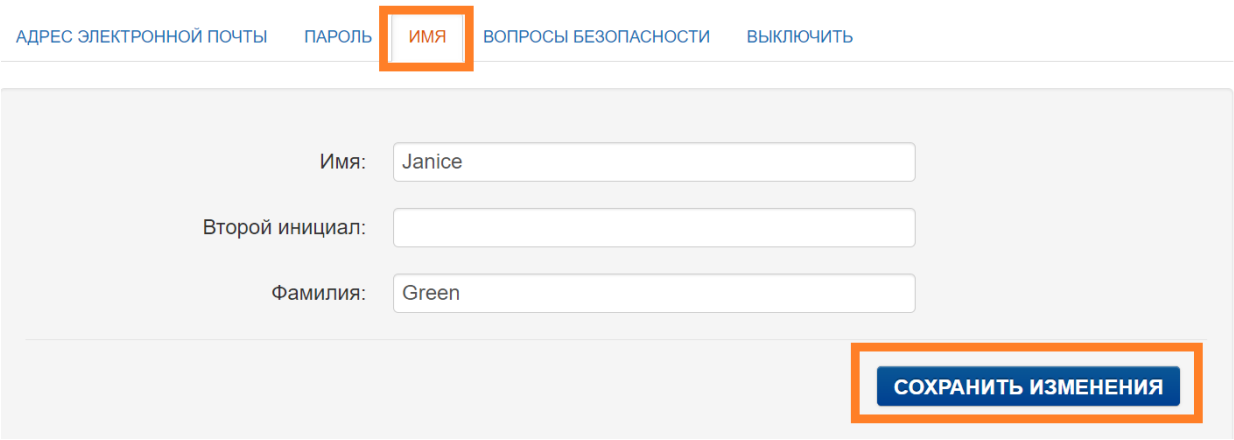
11. Откроется страница подтверждения. Нажмите кнопку «Профиль» в верхнем правом углу
Примечание. Этот шаг нужно выполнить перед попыткой войти в систему. Если попробуете войти в систему CAPS Online, не обновив свои имя и фамилию на странице «Профиль», система выдаст сообщение об ошибке.



12. Войдите в свою учетную запись NYC ID, используя адрес электронной почты и созданный пароль (**если у вас уже есть действующий NYC ID, войдите в учетную запись с помощью своего адреса электронной почты или имени пользователя, по этой ссылке: https://www1.nyc.gov/account/user/profile.htm?spName=capsonline**).

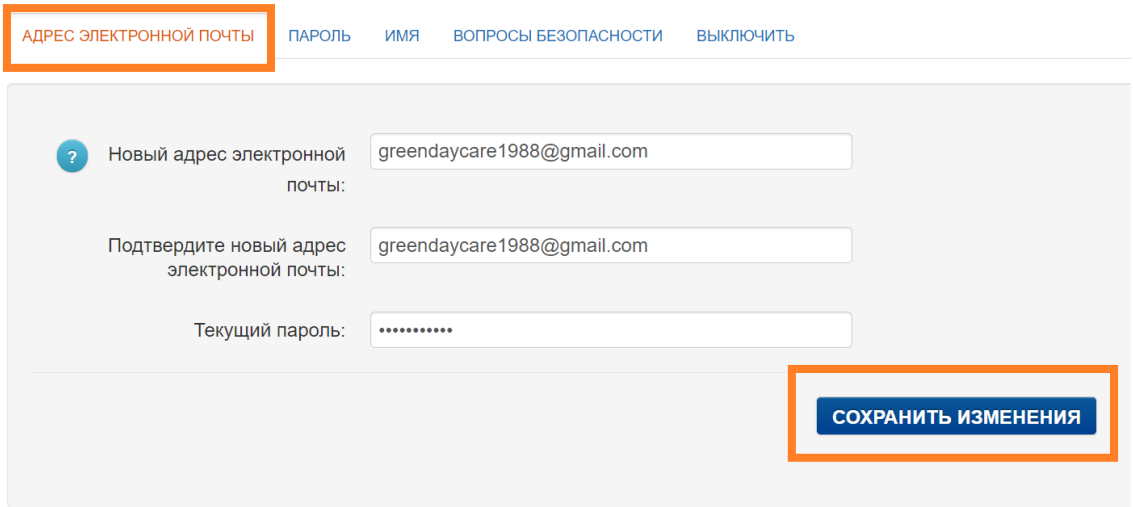


13. После входа в учетную запись NYC ID откройте вкладку **ФИО** и введите соответствующую информацию. Затем нажмите **Сохранить изменения**.

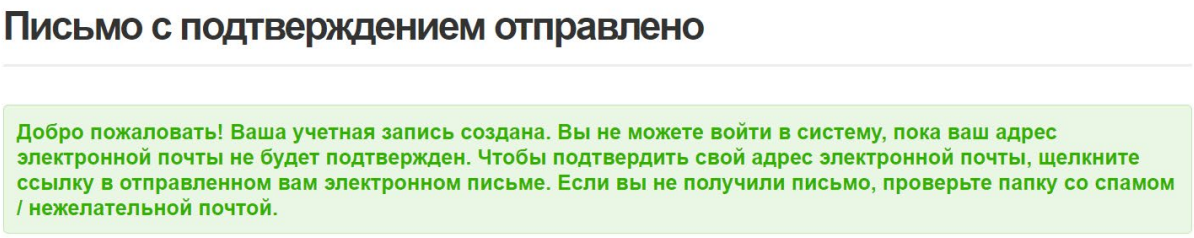


14. Откройте вкладку **Адрес электронной почты**. В соответствующих полях должен отобразиться адрес вашей электронной почты. Если адрес электронной почты отображается в соответствующих полях, ваша учетная запись NYC ID создана, поэтому вы можете успешно войти в систему CAPS Online и пользоваться ею.

    Если адрес вашей электронной почты не отображается, вам нужно ввести его в соответствующие поля, нажать «Сохранить изменения» и перейти к шагу 15 ниже.



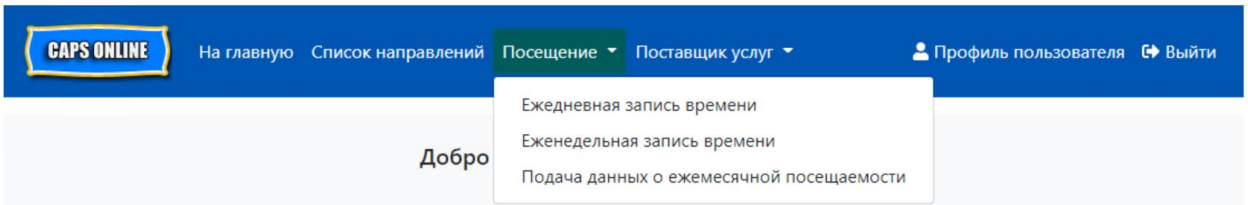
15. После передачи информации на указанный вами адрес электронной почты будет отправлено **письмо с подтверждением**. Откройте это письмо и **щелкните в нем ссылку для подтверждения своего адреса электронной почты**.



После обработки этой информации вы сможете успешно войти в систему CAPS Online и пользоваться ею.

ЗАПИСЬ ВРЕМЕНИ — ВВОД ДАННЫХ О ПОСЕЩАЕМОСТИ

В выпадающем меню **Посещаемость** есть возможность ежедневной или еженедельной записи времени, а также предварительный просмотр за месяц.



Ежедневная запись времени позволяет одновременно вводить данные о посещаемости для одного или нескольких детей, но только за один день. **Еженедельная запись времени** позволяет вводить данные о посещаемости за целую неделю, но только для одного ребенка. Вы сами выбираете как вводить в систему значения времени прихода («вход») и ухода («выход») — с помощью «Ежедневной записи времени» или «Еженедельной записи времени». Нужно учитывать такие факторы, как количество детей, для которых вы записываете время, и с какого устройства вводится информация: со смартфона, планшета или компьютера. Выбор сотрудников больших программ с сотнями детей может отличаться от выбора поставщиков услуг, предоставляющих услуги на дому меньшему числу детей. Вы можете вести учет посещаемости на бумаге, как делаете сейчас, а позднее вводить информацию о посещаемости в систему CAPS Online.

Учет времени должен вестись с интервалом 15 минут. Решение о записи времени с 15-минутными интервалами отражает практику в районных отделениях социальной службы штата Нью-Йорк. При записи округляйте время в ту или иную сторону.

Примеры:

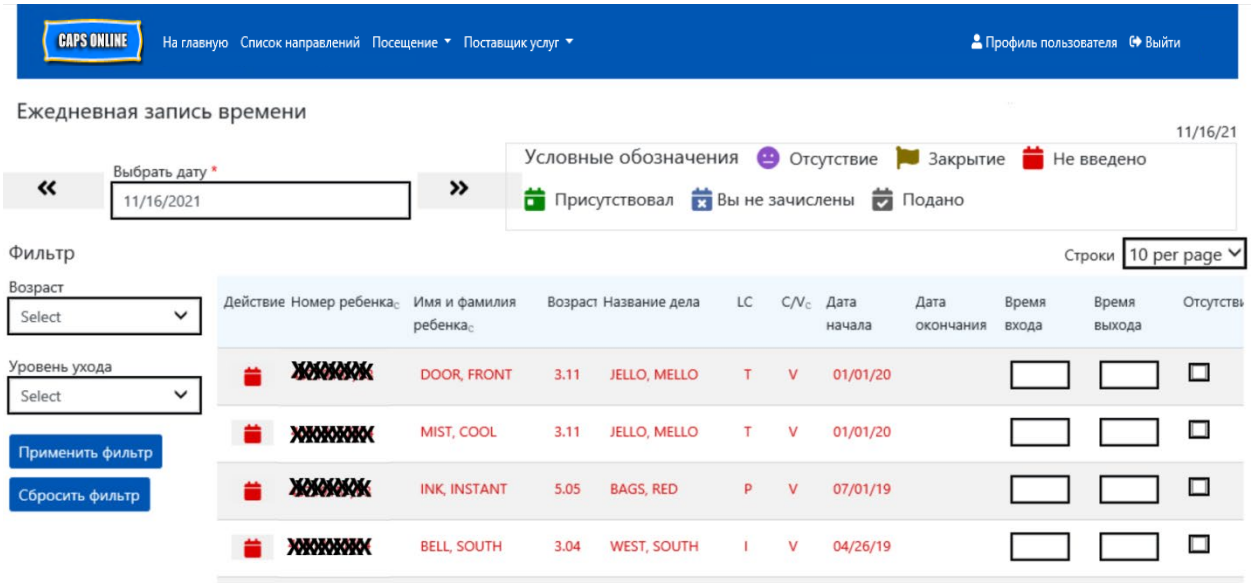
a. Для прихода в 9:05 вводите 9:00
b. Для прихода в 9:10 вводите 9:15
c. Для ухода в 16:05 вводите 16:00
d. Для ухода в 16:10 вводите 16:15

Это требование обусловлено множеством факторов, включая, среди прочего, следующие:

- требования штата (законы, нормативные акты, процедуры);
- соответствие государственной практике;
- возможности планирования;
- оперативные требования;
- отзывы пользователей.

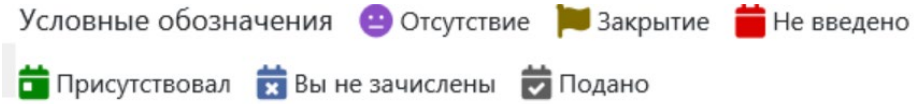
ЕЖЕДНЕВНАЯ ЗАПИСЬ ВРЕМЕНИ

При нажатии на **Ежедневная запись времени** в выпадающем меню «Посещение» вы переходите в таблицу текущего дня для всех детей, уход за которыми вы осуществляете. Каждый заголовок столбца позволяет сортировать данные по возрастанию или убыванию.



РАСШИФРОВКА УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

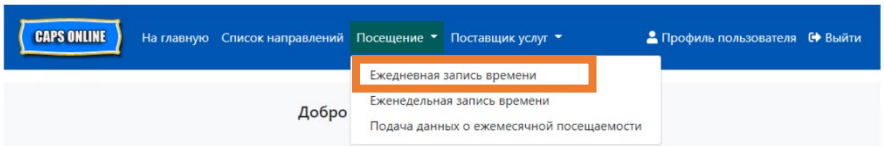
Условные обозначения отображаются в верхней части экрана и указывают на символы для всех возможных статусов посещаемости ребенка. Эти символы будут появляться в столбце «Действие» после записи и сохранения данных о времени входа/выхода. Условные обозначения появляются на страницах «Ежедневная запись времени», «Еженедельная запись времени» и «Подача данных о ежемесячной посещаемости».



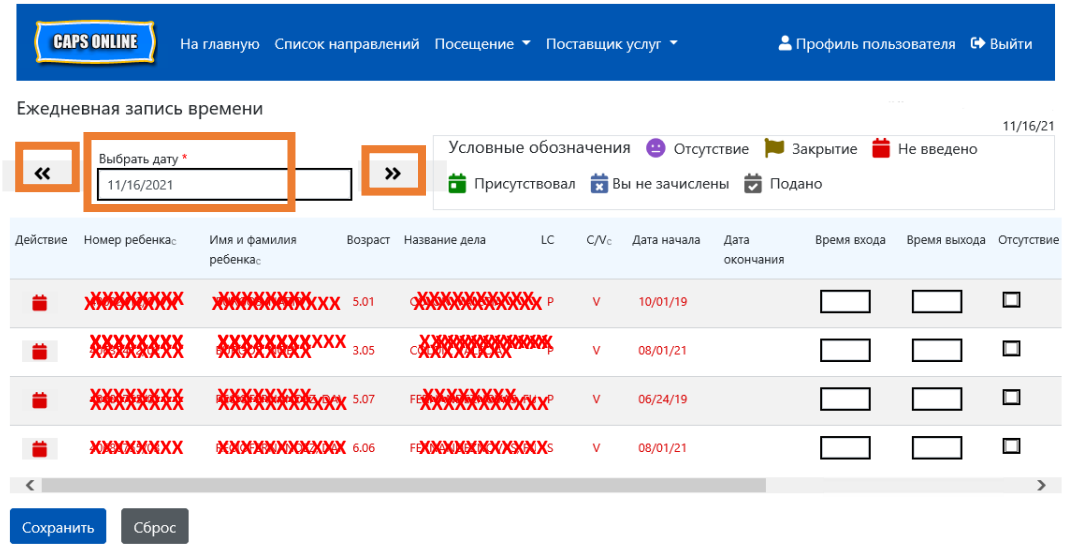
- **Отсутствие (фиолетовый):** в этот день этот ребенок указан как отсутствующий.
- **Закрытие (коричневый)**: в этот день указано закрытие.
- **Не введено (красный)**: в этот день для данного ребенка не введены данные о посещении (нет времени входа/выхода или записи об отсутствии).
- **Присутствовал (зеленый)**: в этот день для данного ребенка указано время входа/выхода.
- **Не зачислен (синий)**: этот ребенок не зачислен в программу в этот день (в том числе в выходные).
- **Подано (черный)**: данные о посещаемости в этот день введены, а данные о посещаемости за этот месяц отправлены на обработку.

Следующие шаги иллюстрируют, как вводить данные о посещаемости с помощью опции «Ежедневная запись времени».

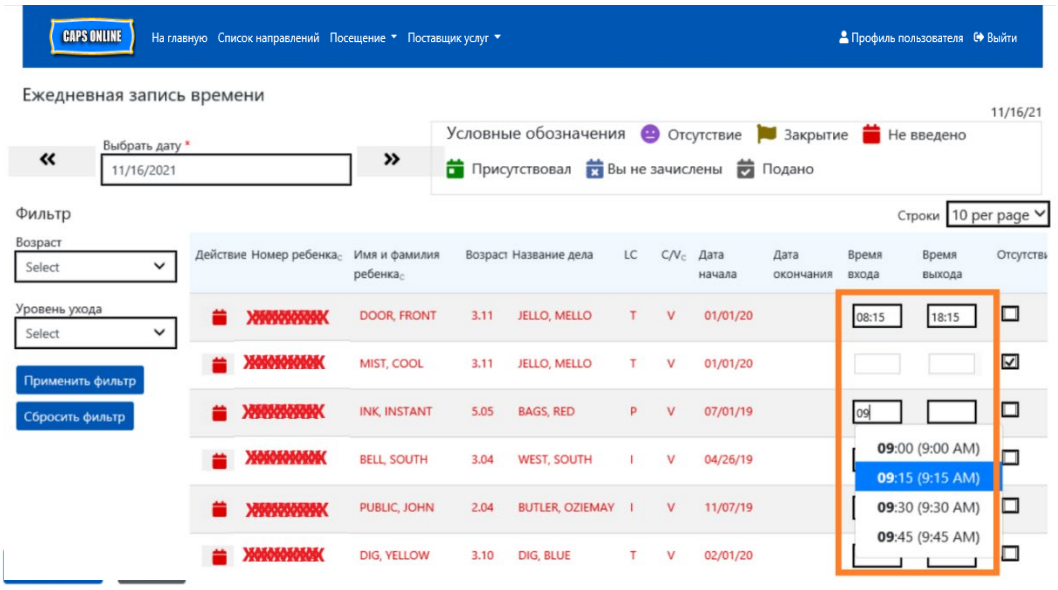
1. Выберите выпадающее меню **Посещение**, затем нажмите **Ежедневная запись времени**.



2. Откроется ежедневная запись времени для текущего дня. Вы можете выбрать другой день, нажав на поле **Выбрать дату** или использовать кнопки со стрелками для перехода к предыдущему или следующему дню.

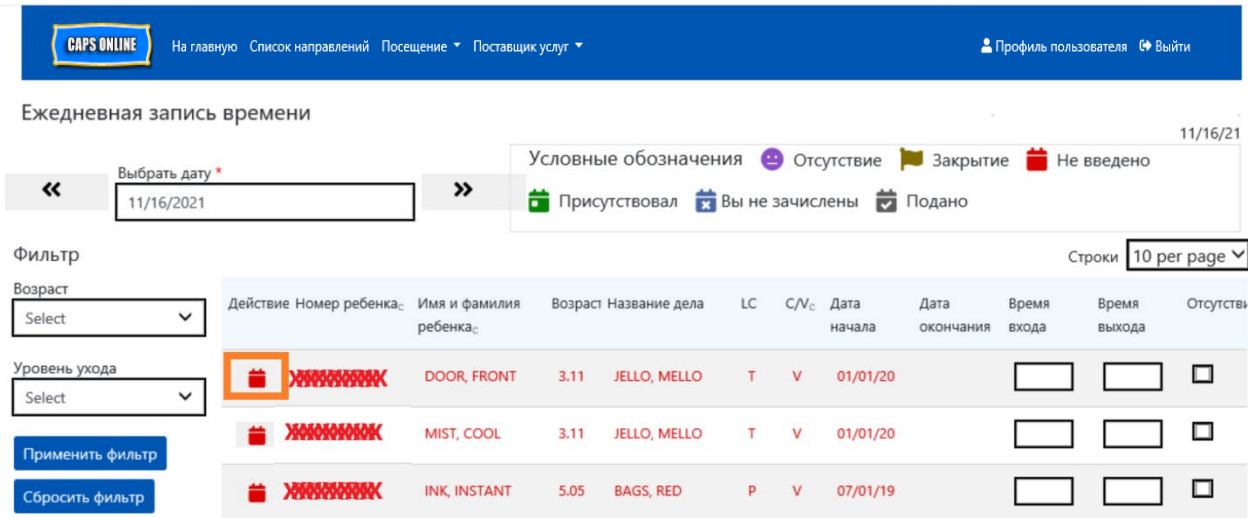


3. Укажите время с интервалом 15 минут в столбцах **Время входа** и **Время выхода**. *Примечание. Время входа/выхода записывается в 24-часовом формате.* Если ребенок отсутствовал, поставьте отметку в столбце **Отсутствие**.

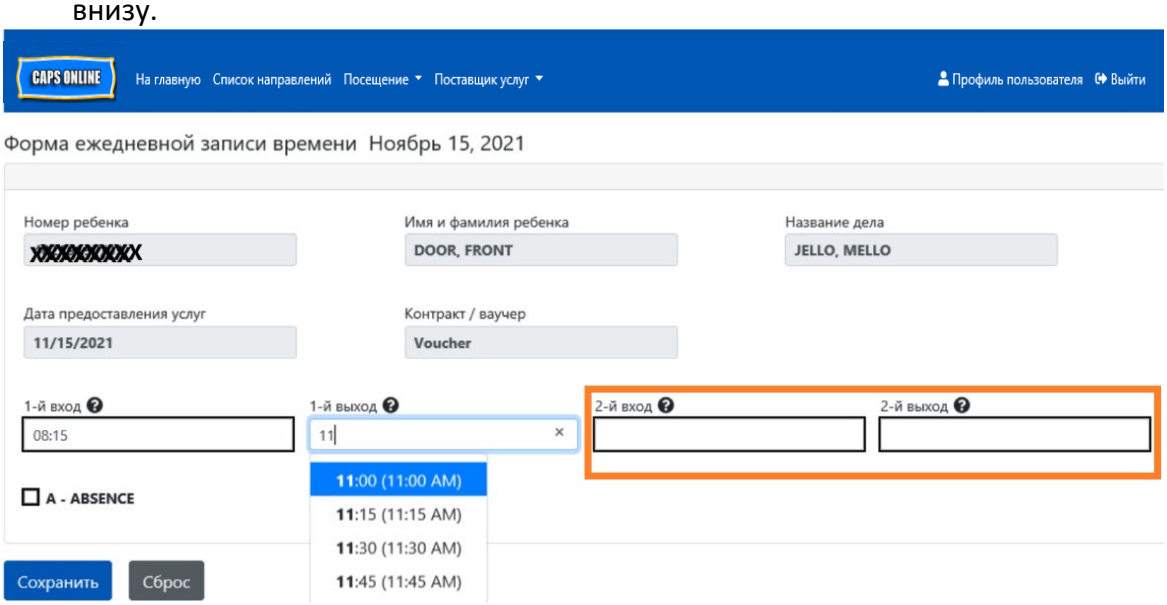


4. По окончании нажмите **Сохранить** внизу страницы.

Если нужно ввести второе время входа/выхода (например, если ребенку нужно в течение дня уйти из центра на прием к врачу), выполните приведенные ниже действия, чтобы войти на индивидуальную страницу ежедневной записи времени для этого ребенка.



2. Введите второе время входа и выхода в соответствующих полях. Укажите время с интервалом 15 минут. Если ребенок отсутствовал, поставьте отметку в поле внизу.

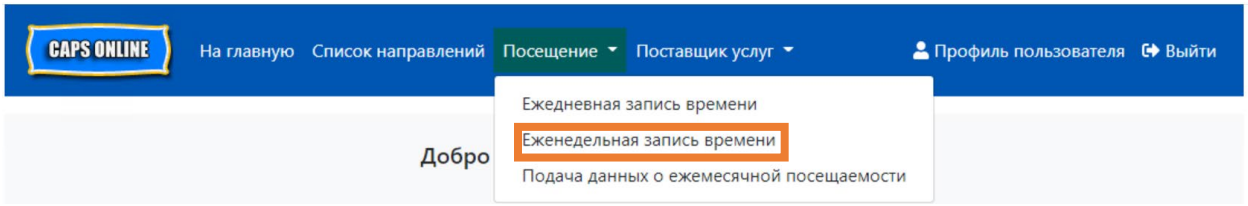


3. Нажмите **Сохранить** по окончании ввода данных.

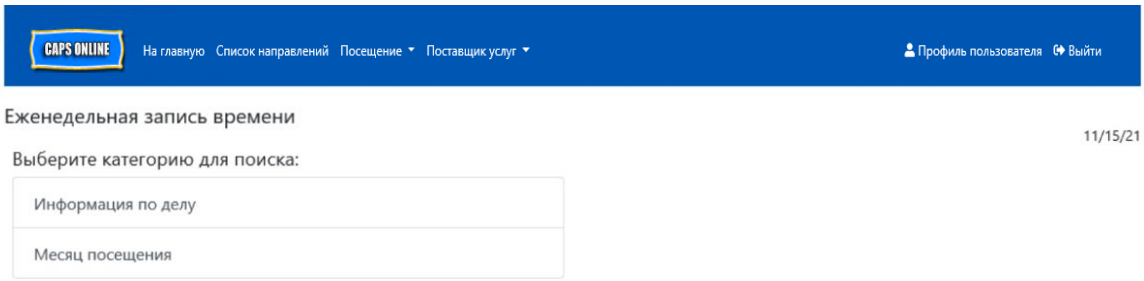
ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ ВРЕМЕНИ

«Еженедельная запись времени» позволяет вводить время посещения для одного ребенка за целую неделю. Тут есть возможность вводить повторное время входа/выхода в один день для данного ребенка.

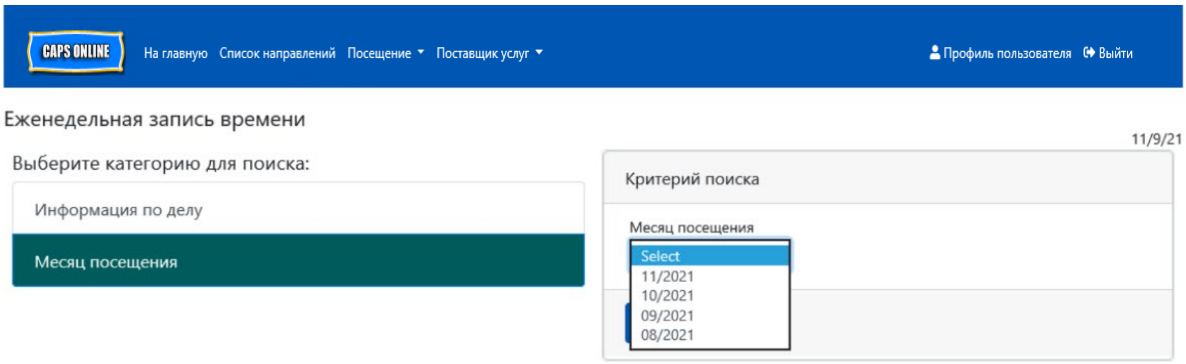
1. Выберите выпадающее меню «Посещение» и нажмите **Еженедельная запись времени**.



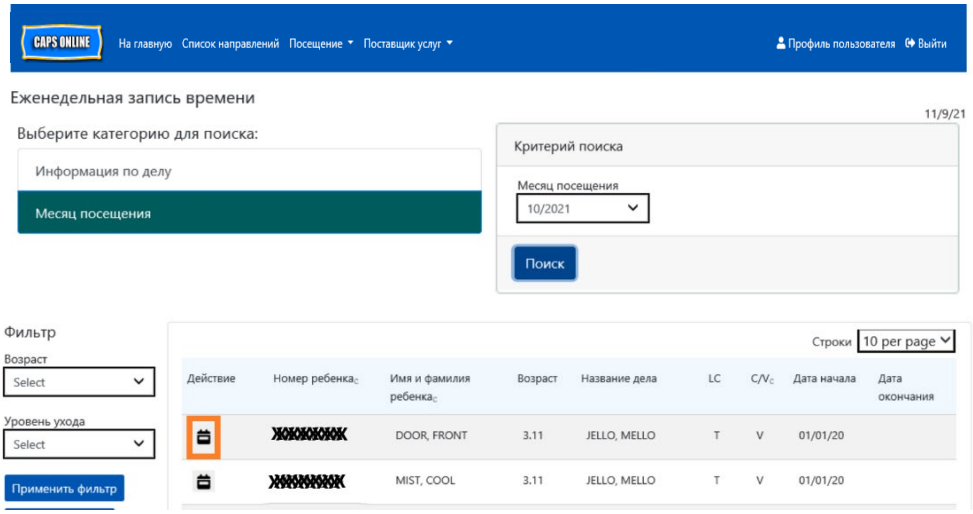
2. При выборе «Еженедельная запись времени» открывается возможность поиска данных по фильтрам «Информация по делу» или «Месяц посещения». **Выберите «Месяц посещения».**
   Примечание. Опция «Информация по делу» используется только для записи времени задним числом. См. «Запись посещаемости задним числом» на стр. 21).



3. Выберите месяц, за который нужно ввести время входа/выхода, потом нажмите **Поиск**, чтобы просмотреть записи за этот месяц для выбранного ребенка.

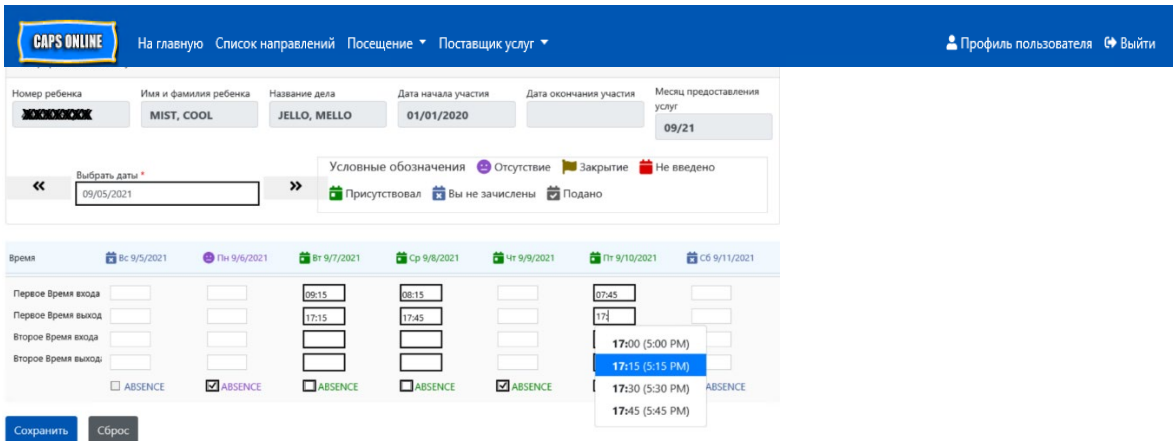


4. Чтобы указать время входа/выхода ребенка за неделю нажмите значок в столбце **Действие** рядом с именем и фамилией ребенка.
   Примечание. Нажав на названия столбцов «Номер ребенка» и «Имя ребенка», вы можете отсортировать данные по возрастанию или убыванию. Если вы осуществляете уход за более чем 10 детьми, вы сможете пользоваться такими фильтрами как «Возраст» или «Уровень ухода», или одновременно ими двумя.



После выбора ребенка экран **Еженедельная запись времени** открывается только для *этого ребенка.* Тут вы можете записать его время входа/выхода и отсутствие. Если вы не можете заполнить все данные за один раз, можно в любой момент сохранить внесенные сведения и вернуться к ним позже.

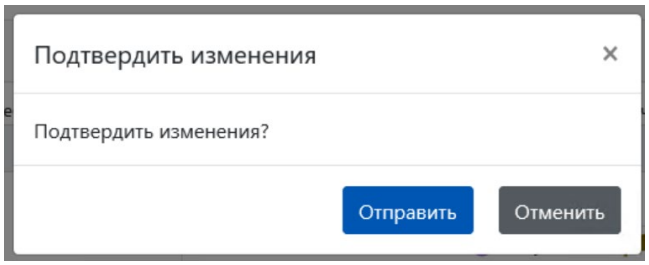
5. Укажите время входа/выхода за каждый день. Время необходимо вводить в систему с интервалом 15 минут.
   Примечание. Время входа/выхода указывается в 24-часовом формате.



Если нужно ввести второе время входа/выхода, это можно сделать в соответствующих полях (например, если ребенку нужно в течение дня уйти из центра на прием к врачу и вернуться позже).

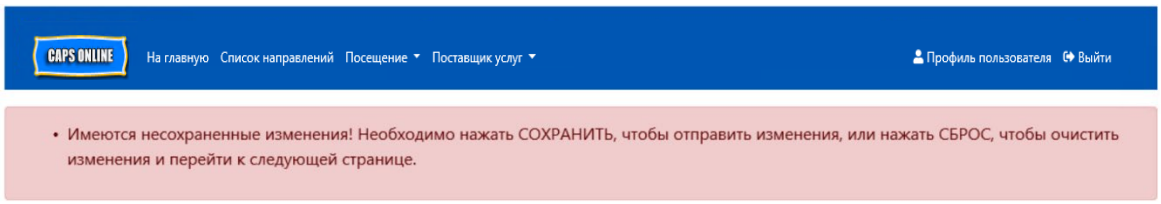
6. После ввода времени или записи отсутствия прокрутите страницу вниз и нажмите **Сохранить**.

7. Нажмите **Отправить** в появившемся всплывающем окне подтверждения.



ПРИМЕЧАНИЕ. ОТМЕНА, РЕДАКТИРОВАНИЕ ИЛИ УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Если вы пытаетесь выйти из экранов «Ежедневная запись времени» или «Еженедельная запись времени», не сохранив предварительно все введенные данные, в CAPS Online появится сообщение об ошибке (см. ниже). Прежде чем покинуть страницу, нужно либо сохранить введенные данные с помощью кнопки «Сохранить», либо отменить записи кнопкой «Отмена». При выборе «Отмена» все несохраненные записи и правки, внесенные в реестр, будут удалены.



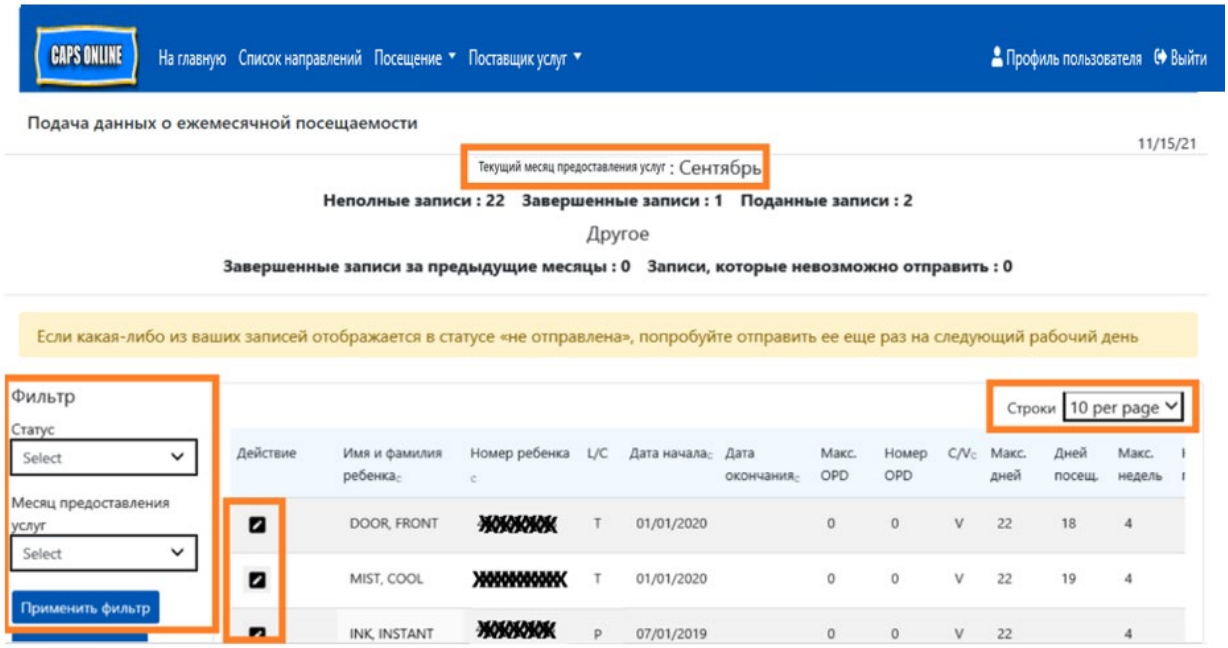
Обратите внимание, что записи на странице «Подача данных о ежемесячной посещаемости» (см. «Подача ежемесячных данных посещаемости» на стр. 19), которые еще не обработаны для выставления счета, нельзя редактировать.

ПОДАЧА ДАННЫХ О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Выбрав пункт **Подача данных о ежемесячной посещаемости** в выпадающем меню «Посещение», можно просмотреть всех детей, за которыми осуществлялся уход в этом месяце.

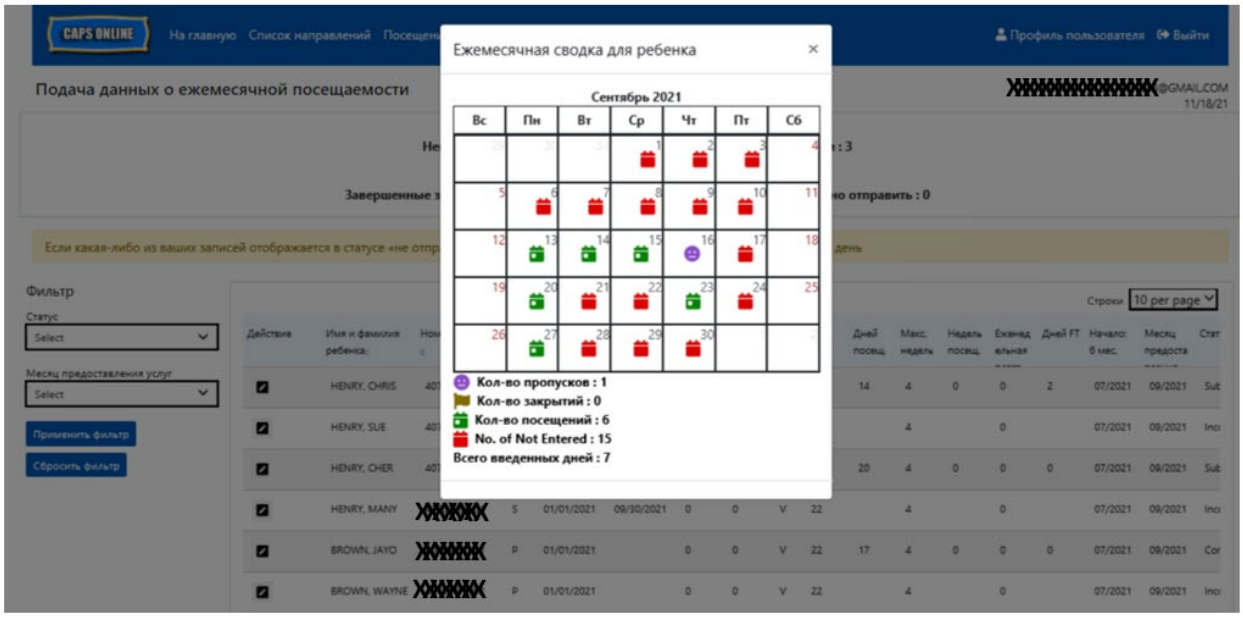
В этом окне вы также **подаете на обработку данные о посещаемости** после полного заполнения информации о посещаемости за весь месяц для детей в вашем реестре. В приведенном ниже примере для параметра **Текущий Месяц предоставления услуг** выбран сентябрь. Это означает, что мы подаем данные о посещаемости детей для обработки и оплаты за сентябрь.

Если вы предоставляете услуги по уходу более чем 10 детям, можете использовать фильтры слева на экране для фильтрования данных по статусу и месяцу обслуживания. Вы также можете выбрать раскрывающийся список **Строки** в правой части экрана, чтобы отобразить на странице до 50 записей о детях. Нажав на название каждого столбца можно отсортировать данные по возрастанию или убыванию. Значок в столбце «Действие» позволяет просмотреть информацию о выбранном ребенке за весь месяц, в соответствии с условными обозначениями.



активность определенного ребенка за весь месяц, соответствующая условным обозначениям на экране Подача данных о ежемесячной посещаемости.

В приведенном ниже примере для выбранного ребенка введены данные о посещаемости за шесть дней в сентябре (13–15, 20, 23, и 27 сентября. Ребенок отсутствовал 16 сентября, а также необходимо внести данные о посещаемости за остальные дни месяца, как показывают красные значки.

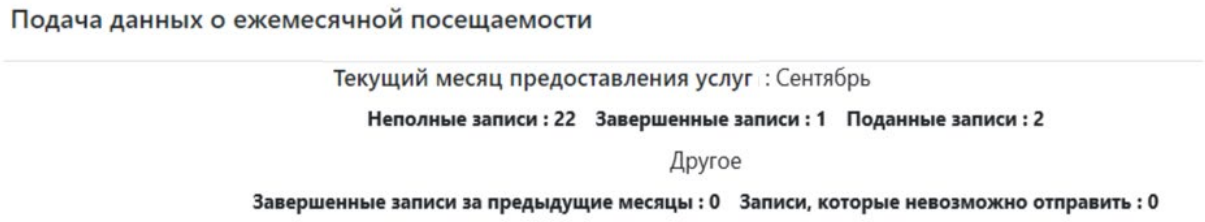


ТИПЫ ЗАПИСЕЙ В ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ ПРОСМОТРЕ

В столбце **Статус** отображается статус записей по каждому ребенку за текущий Месяц предоставления услуг.

Action	Child Name	Child Number	Start Date	End Date	Max Days	Att Days	Max Wks	Wks Att	Wkly Fee	FT Days	6 Mos Begin	Service Month	Status
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2019		23		5		0		10/2020	03/2021	Incomplete
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/2020		23		5		0		01/2021	03/2021	Incomplete
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/2021		23		5		0		01/2021	03/2021	Incomplete
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/2021		23		5		0		01/2021	03/2021	Incomplete
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/2021		23		5		0		01/2021	03/2021	Incomplete
	XXXXXXXXX	XXXXXXXX	06/24/2019		23		5		0		12/2020	03/2021	Incomplete

Статус данных о посещаемости также отображается в верхнем левом углу страницы во вкладке Подача данных о ежемесячной посещаемости. **Текущий Месяц предоставления услуг** — это последний месяц, который еще не обработан для подачи заявок на оплату, и ближайший месяц, за который можно предоставить данные о посещаемости на странице Подача данных о ежемесячной посещаемости.



Ниже приведен список с описанием статуса каждого типа данных о ребенке, отображаемых на экране Подача данных о ежемесячной посещаемости.

- **Неполные записи**: записи о ребенке считаются «неполными», если есть хотя бы один день на вкладке Текущий Месяц предоставления услуг, за который отсутствует запись (например, время входа/выхода, отсутствие или закрытие). Записи за эти дни для выбранного ребенка должны быть внесены в окнах «Ежедневная запись времени» или «Еженедельная запись времени». Записи для ребенка, отмеченные как «*Неполные записи»* в данном месяце предоставления услуг, не будут учитываться на странице «Подача данных о ежемесячной посещаемости».
- **Завершенные записи**: записи о ребенке считаются «завершенными», если для этого ребенка есть записи за каждый день на вкладке Текущий Месяц предоставления услуг (то есть время входа/выхода, отсутствие или закрытие), но данные пока не поданы для обработки. Записи готовы для отображения на странице «Подача данных о ежемесячной посещаемости».
- **Поданные записи**: записи о ребенке считаются «поданными», если они уже отображаются на вкладке Текущий Месяц предоставления услуг на странице «Подача данных о ежемесячной посещаемости». Данные по этому ребенку уже нельзя редактировать в окнах «Ежедневная запись времени» или «Еженедельная запись времени», пока вкладка Текущий Месяц предоставления услуг закрыта для обработки заявок. Обработка заявок занимает обычно от 3 до 5 рабочих дней.

Остальные статусы (во вкладке **Другое**) могут применяться к записям о посещаемости ребенка за текущий Месяц предоставления услуг или за месяцы, **предшествующие месяцу предоставления услуг**:

- **Завершенные записи за предыдущие месяцы**: записи о ребенке считаются «завершенными», если они соответствуют одному из двух следующих сценариев:
    - данные о ребенке не подавались за месяц, предшествовавший текущему *месяцу предоставления услуг*, и готовы к подаче за выбранный месяц; или

- данные о ребенке уже поданы и обработаны для расчета за месяц, предшествующий текущему *месяцу предоставления услуг*, однако как минимум одна из записей за день редактировалась в окне «Ежедневная запись времени» или «Еженедельная запись времени» после закрытия выбранного месяца, и данные теперь готовы к повторной подаче для коррекции заявки на оплату за выбранный месяц.

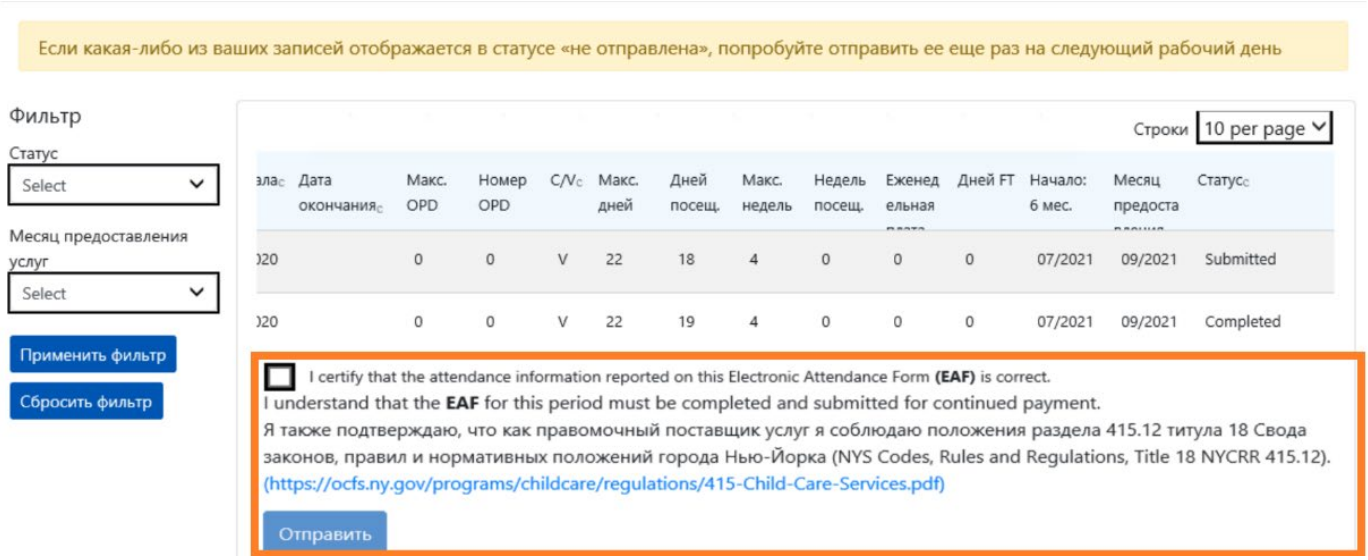
- **Записи, которые невозможно отправить**: существует несколько действий, которые приведут к тому, что данные о посещаемости временно получат статус «невозможно отправить», в том числе:
  - изменения информации об участниках программы: отказ от участия, изменение статуса участника, новые участники;
  - любые изменения, которые влияют на размер родительских взносов: изменение дохода, изменение размера семьи, изменение источников доходов;
  - изменение дней закрытия.

Если какая-либо из записей отображается со статусом «невозможно отправить», попробуйте отправить ее на обработку еще раз на следующий рабочий день.

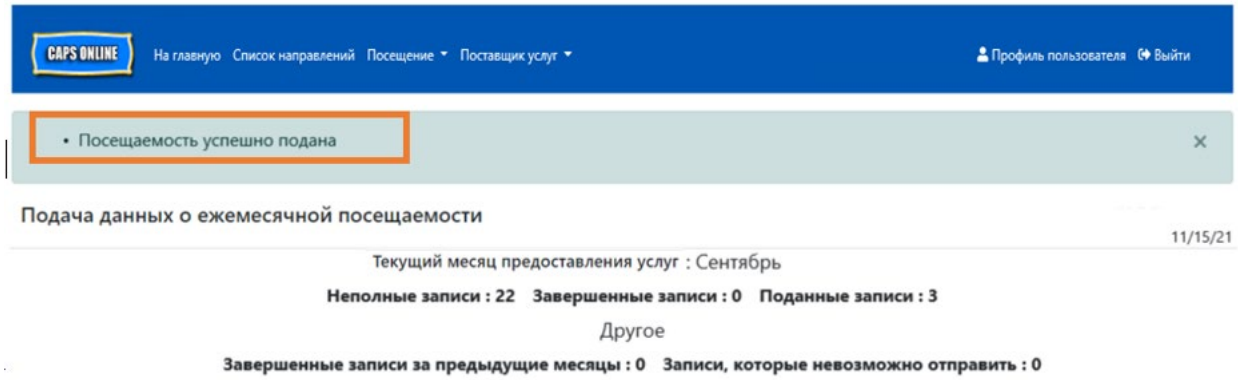
ПОДАЧА ДАННЫХ О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Все записи за выбранный месяц, отмеченные как Completed (Завершено), можно подать одновременно для обработки запроса.

1. В нижней части страницы ознакомьтесь с сообщением о сертификации рядом с полем под списком, и если вы согласны, **поставьте флажок в поле** и нажмите кнопку **Отправить** для передачи записей на обработку.



2. Появится всплывающий вопрос «Подать заполненные записи о посещениях?». Снова нажмите **Отправить**. В верхней части страницы появится подтверждающее сообщение об успешной подаче данных о посещаемости.



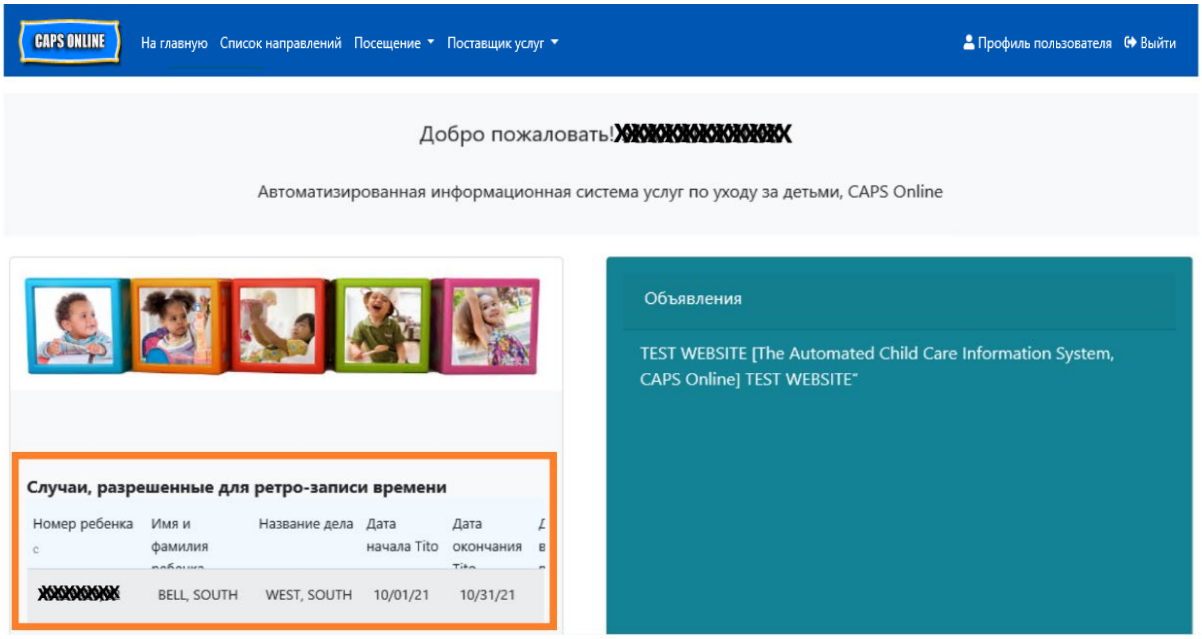
ПРИМЕЧАНИЕ. РЕДАКТИРОВАНИЕ УЖЕ ПОДАННЫХ ДАННЫХ О ПОСЕЩАЕМОСТИ

После того как записи за выбранный месяц получат статус «Submitted» («Отправлено»), их должны обработать в Управлении по делам детей (ACS) для выставления счета, прежде чем их можно будет редактировать. Обработка заявок занимает обычно 3–5 рабочих дней. После обработки счета вы можете исправить поданные ранее данные за прошедшие три календарных месяца. Их можно отредактировать в окнах «Ежедневная запись времени» или «Еженедельная запись времени» и повторно отправить заявку на корректировку в раздел «Подача данных о ежемесячной посещаемости».

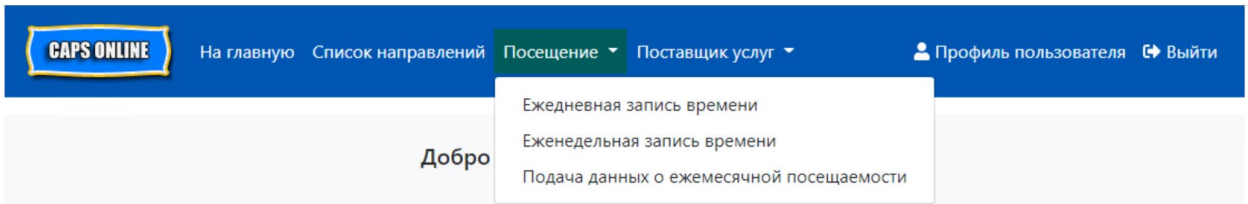
ЗАПИСЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАДНИМ ЧИСЛОМ

Обратите внимание, что система CAPS Online **позволяет вводить или редактировать время входа/выхода только за период 3 календарных месяцев до текущего дня**. Заявки на ввод времени входа/выхода задним числом для дат, предшествующих 3 календарным месяцам, будут рассматриваться в индивидуальном порядке в зависимости от обстоятельств.

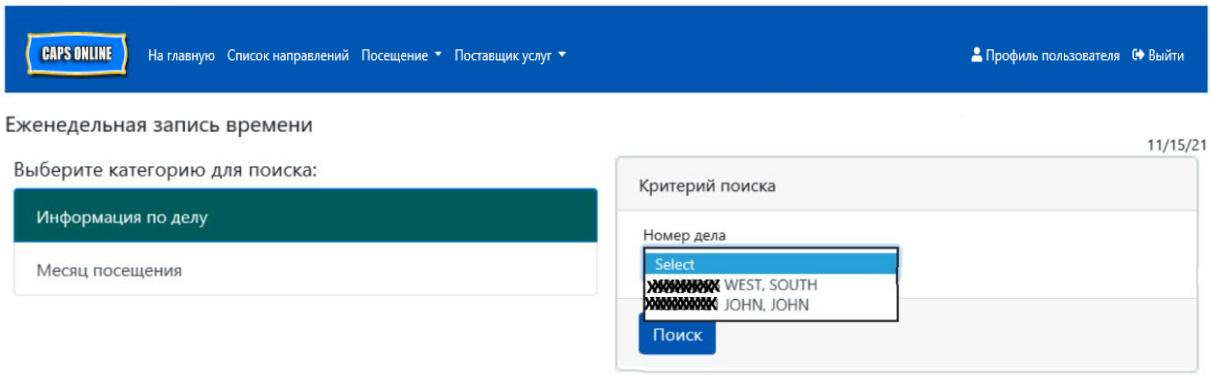
1. Чтобы запросить разрешение на ввод данных о времени входа/выхода на даты, предшествующие 3 календарным месяцам до текущего дня, обратитесь в службу поддержки ACS по номеру +1 (212) 835-7610.
2. После того, как служба поддержки ACS обработает ваш запрос на открытие записей о посещаемости за прошлые периоды для редактирования, вы увидите эти записи в списке на главной странице CAPS Online в разделе «Случаи, разрешенные для ретро-записи времени».



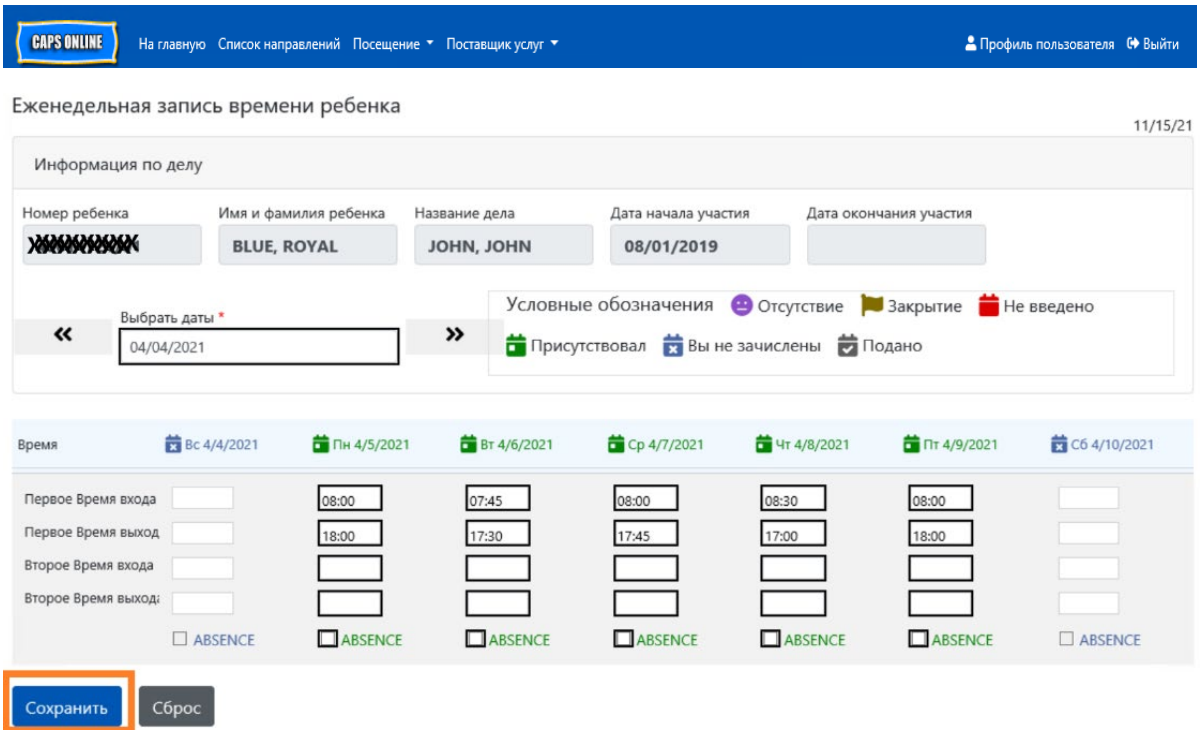
3. Чтобы получить доступ к редактированию записей, выберите **Еженедельная запись времени** из выпадающего меню «Посещение».



4. Выберите категорию **Информация по делу**, затем нажмите на выпадающее меню **Номер дела** справа на экране. В этом выпадающем меню отображаются только фамилии тех детей, записи которых могут быть изменены задним числом. Выберите ребенка, данные о посещаемости которого вы хотите отредактировать, и нажмите **Поиск**. После этого откроется страница «Еженедельная запись времени» на даты, открытые для редактирования.

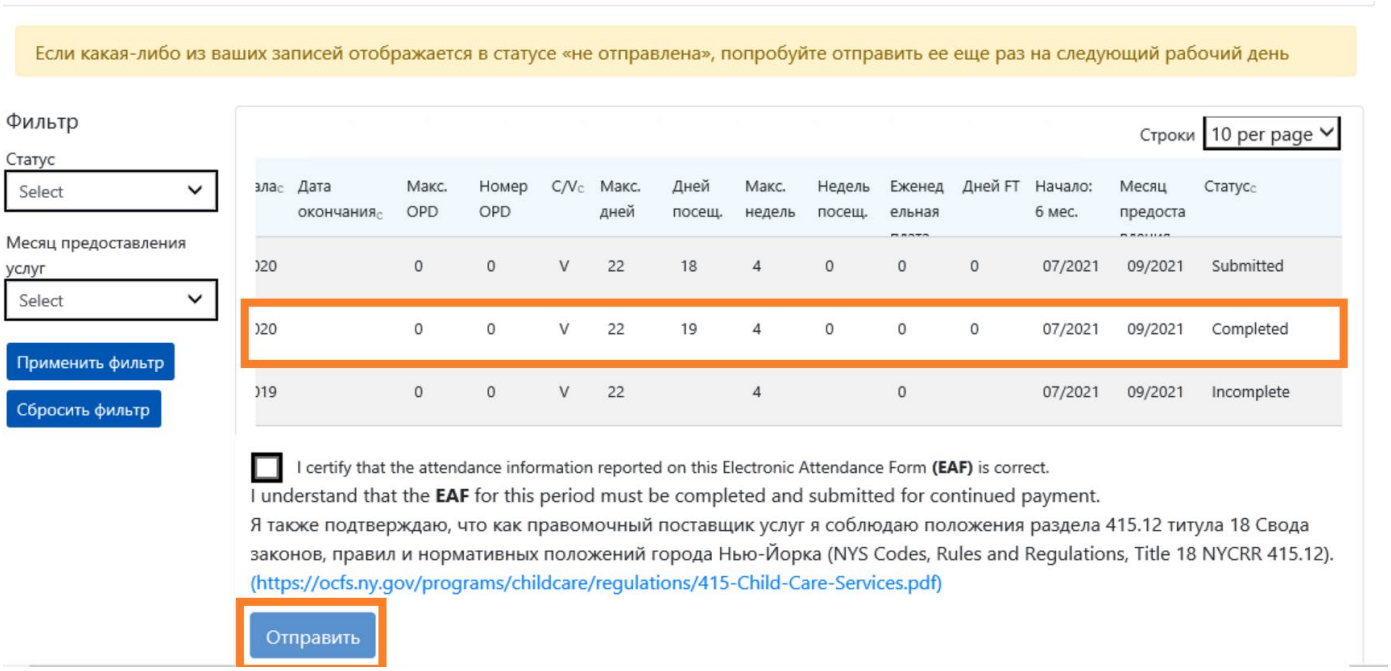


5. Введите время входа/выхода для выбранной записи ребенка и нажмите **Сохранить** внизу экрана.



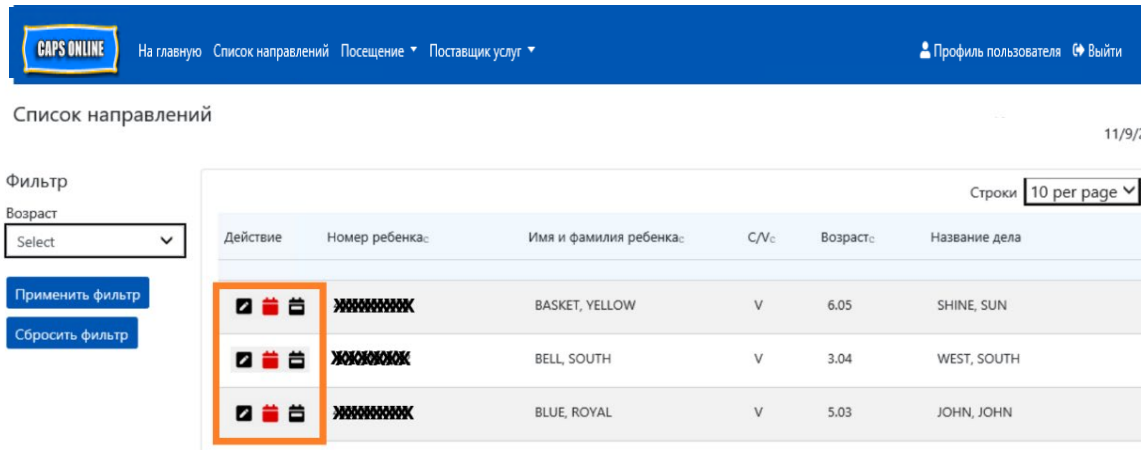
6. После редактирования и сохранения времени входа/выхода в записи о посещаемости ребенка нужно нажать **Подача данных о ежемесячной посещаемости** в выпадающем меню «Посещение» и передать данные для обработки.

   Примечание. После передачи данных о времени входа/выхода за полный текущий Месяц предоставления услуг необходимо дождаться обработки счета, прежде чем можно будет его отредактировать и повторно подать на оплату. Обработка заявок занимает обычно 3–5 рабочих дней.



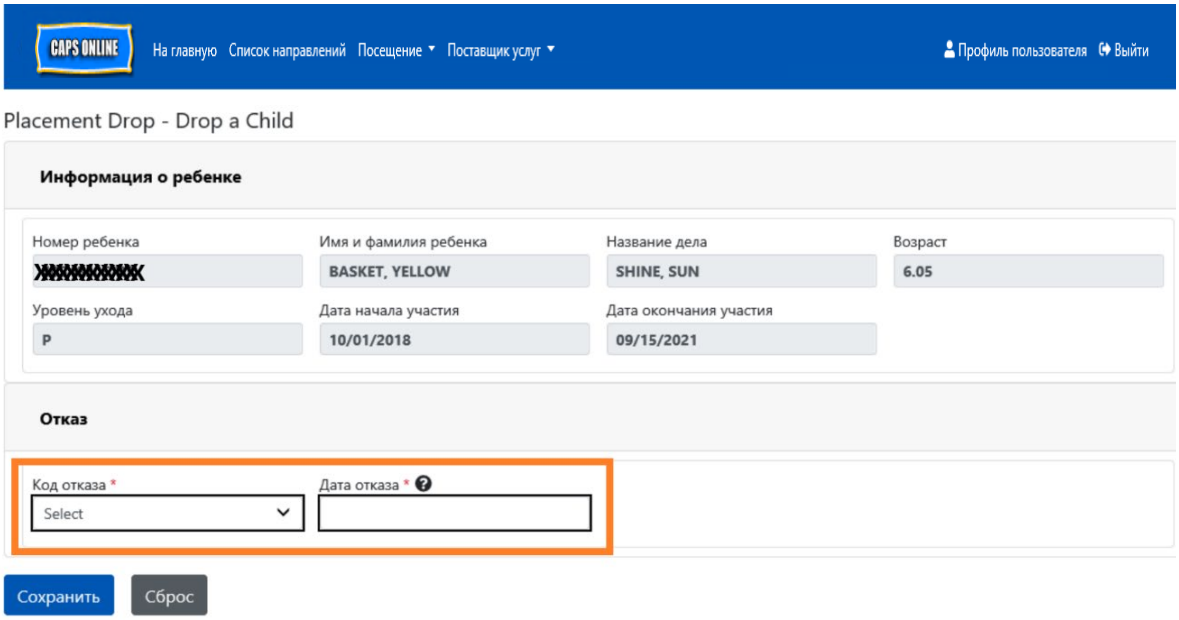
СПИСОК НАПРАВЛЕНИЙ

В списке направлений отображаются все дети, которые в настоящее время находятся под вашим присмотром. Если вы предоставляете услуги по уходу более чем 10 детям, в левой части экрана появится возможность фильтровать их по возрасту. Нажав на название каждого столбца, вы можете сортировать данные по возрастанию или убыванию.



Наводя курсор на значки в столбце «Действие» можно посмотреть функцию каждого значка.

Отказ: первый значок позволяет «отказаться» или снять ребенка из-под вашего присмотра. Нажав на него, откроется страница Placement Drop (Отказ от направления) для выбранного ребенка (см. ниже). Вам нужно выбрать **Код отказа**, т. е. причину отказа, **Дату отказа** (последний день посещения центра ребенком) и потом нажать **Сохранить**. Если отказаться от обслуживания ребенка невозможно, высветится предупреждение. Чтобы выйти из окна предупреждения, выберите «Список направлений» на панели навигации вверху экрана и вернитесь к основному списку.



ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТАВЩИКЕ УСЛУГ

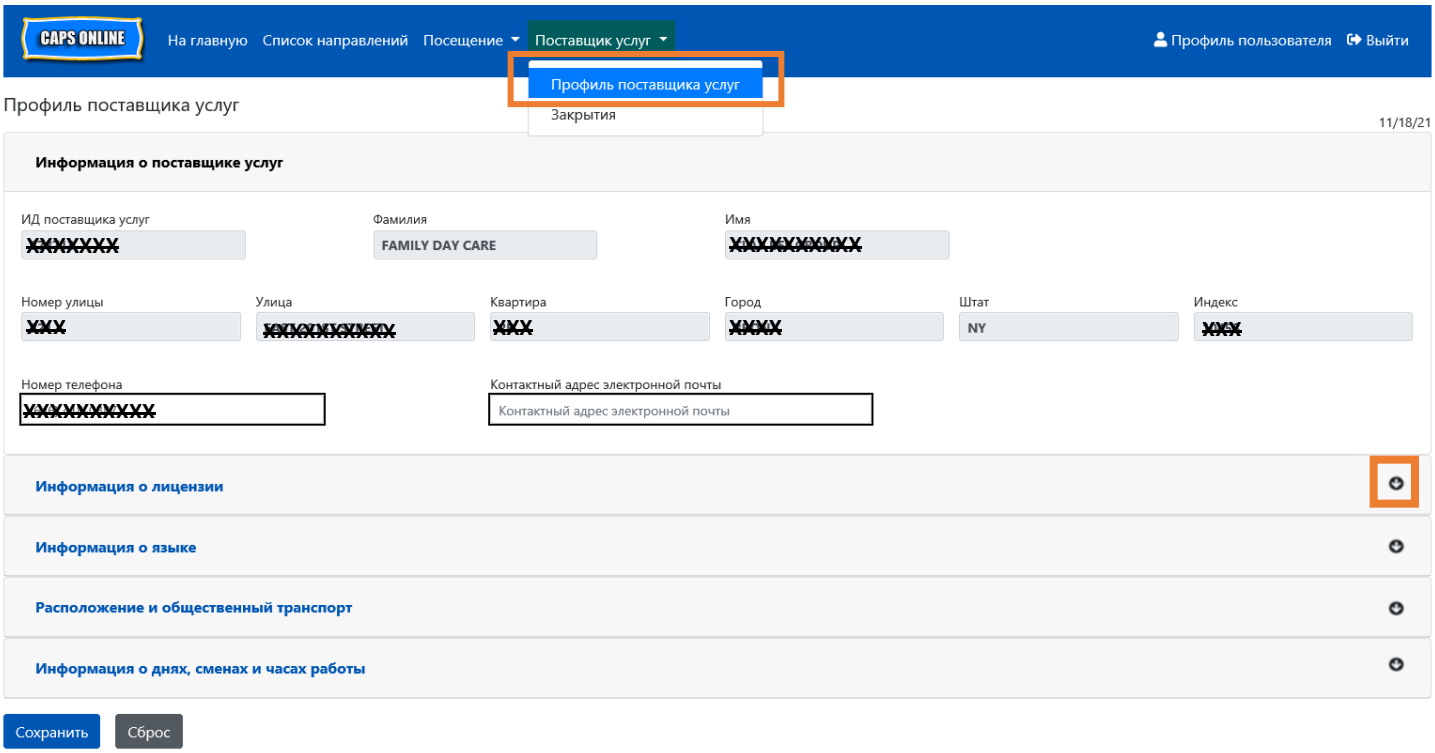
В выпадающем меню **Поставщик услуг** есть две страницы: **Профиль поставщика услуг** и **Закрытия**. **Профиль поставщика услуг** позволяет просматривать и редактировать информацию о профиле поставщика услуг. Страница **Закрытия** позволяет вводить даты, когда центр в определенные дни закрыт и не будет предоставлять услуги по уходу.

ПРОФИЛЬ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ

1. Нажмите на выпадающее меню **Поставщик услуг**.
2. Выберите пункт **Профиль поставщика услуг**.

На этой странице отображается вся информация о поставщике услуг. Нажимая на маленькие стрелки справа, можно развернуть или свернуть соответствующую часть окна. Поля, выделенные белым цветом, можно редактировать, а поля серого цвета не редактируются. После внесения любых изменений прокрутите страницу в самый низ и нажмите **Сохранить**.

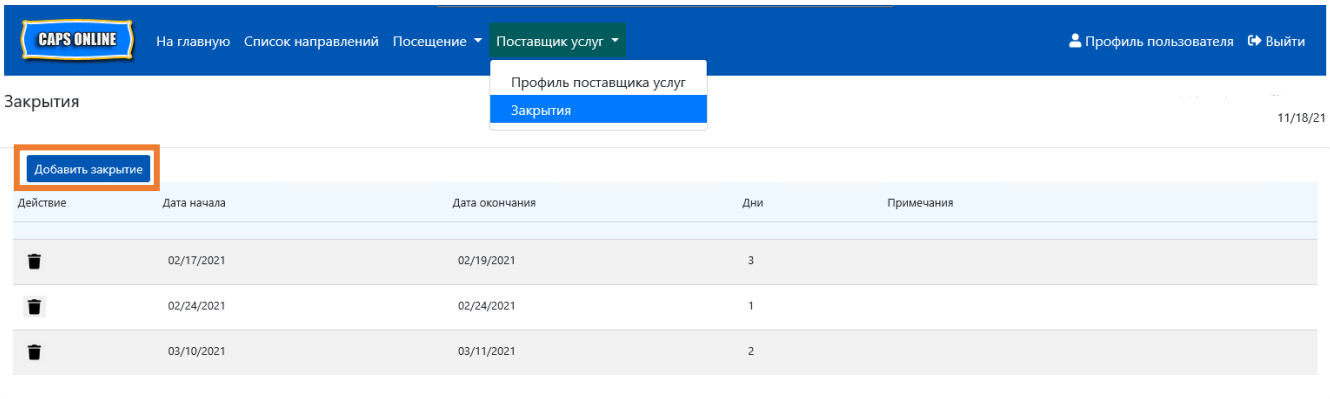
ВАЖНО! Система CAPS Online не является основной системой учета лицензированных программ ухода за детьми и зарегистрированных поставщиков услуг по уходу за детьми. Вы ОБЯЗАНЫ продолжать обновлять эту информацию в своем органе лицензирования/регистрации, как того требует закон.



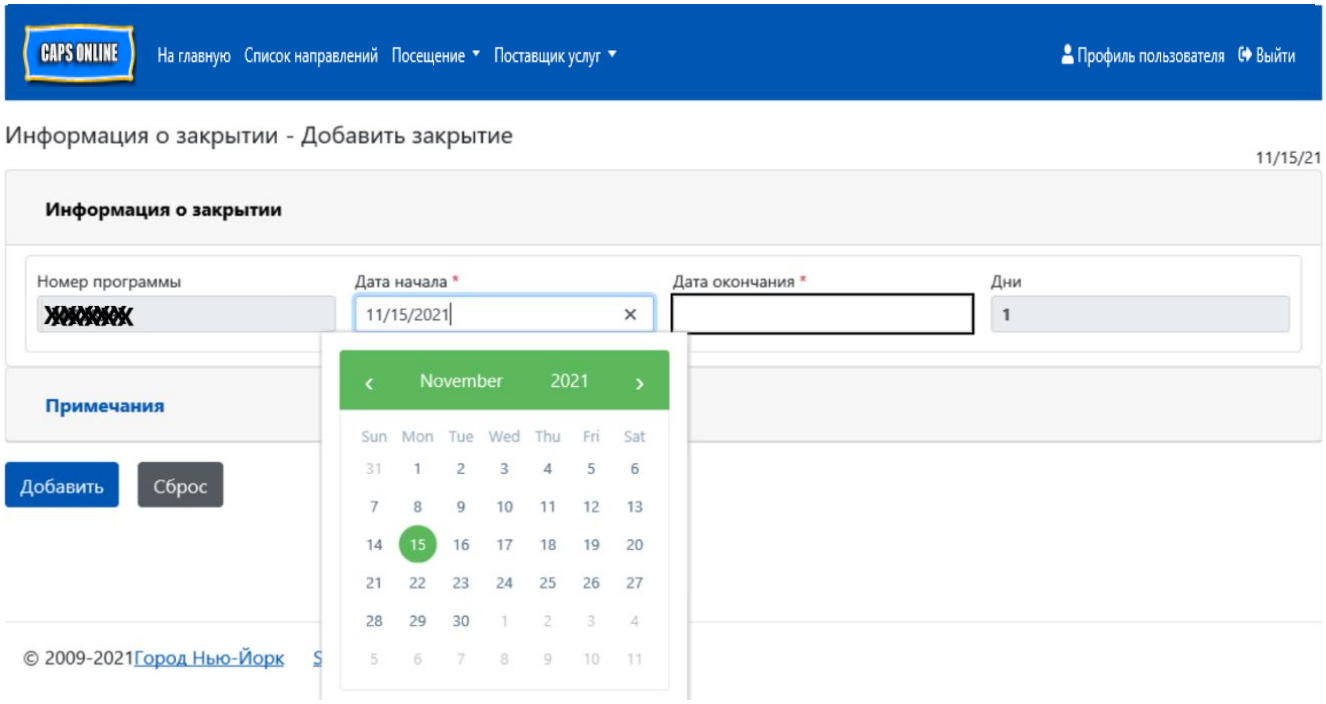
ВВОД ДАННЫХ О ЗАКРЫТИЯХ

Если вы не оказываете услуги по уходу за детьми в определенные дни (например, когда вас в какой-то день не будет в городе), вы должны ввести эту информацию на странице **Закрытия**.

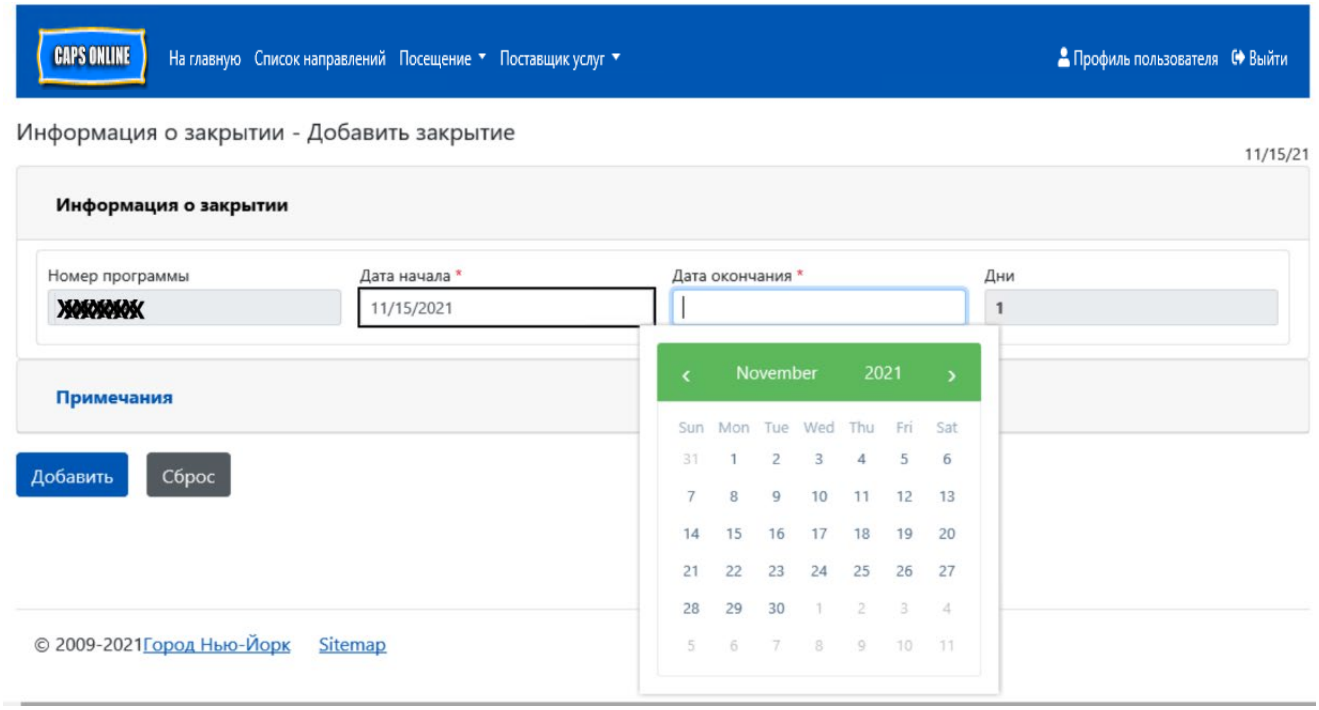
1. Выберите пункт **Закрытия** в выпадающем меню «Поставщик услуг».
2. Нажмите **Добавить закрытие**. Загрузится страница «Информация о закрытии».



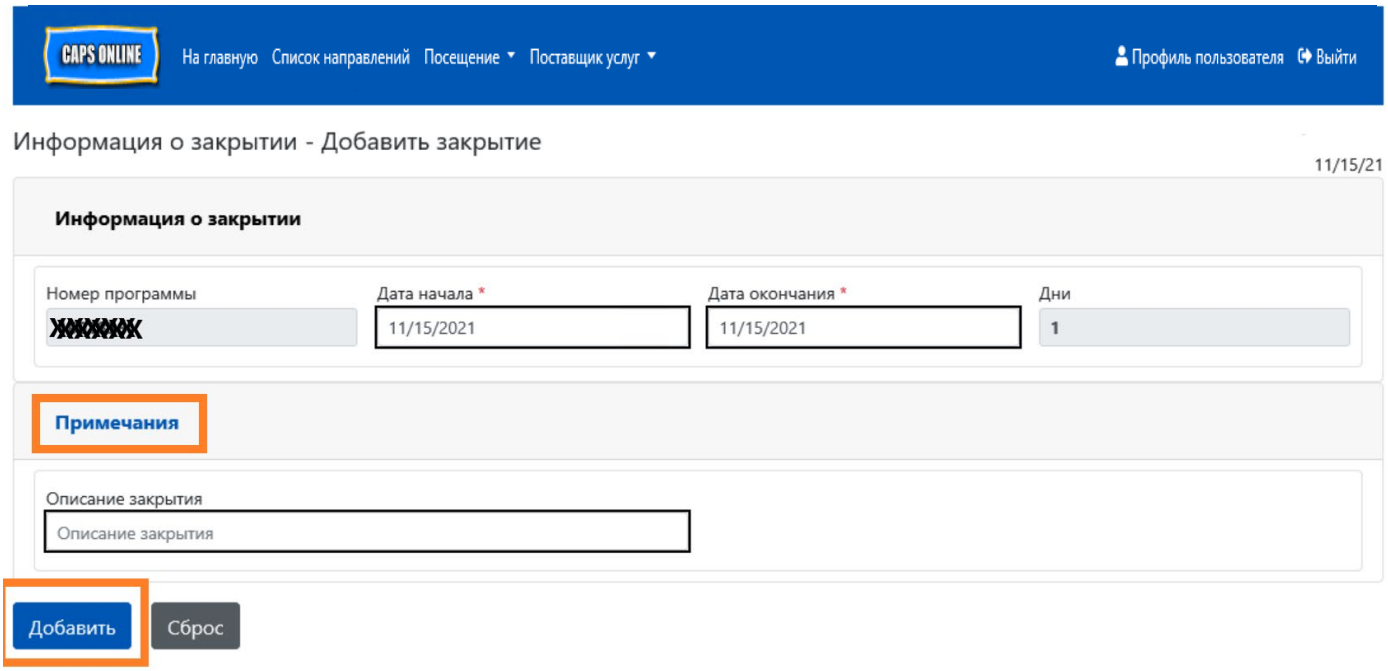
3. Выберите поле **Дата начала**. Появится календарь. Выберите день начала закрытия.



4. Выберите поле **Дата окончания**. Откроется календарь. Выберите день окончания закрытия.
   Примечание. Если программа закрывается только на один день, дата окончания будет такой же, как и дата начала.



5. Нажмите на вкладку **Примечания**, чтобы добавить описание для закрытия.
6. Нажмите **Добавить** внизу для сохранения информации о закрытии.



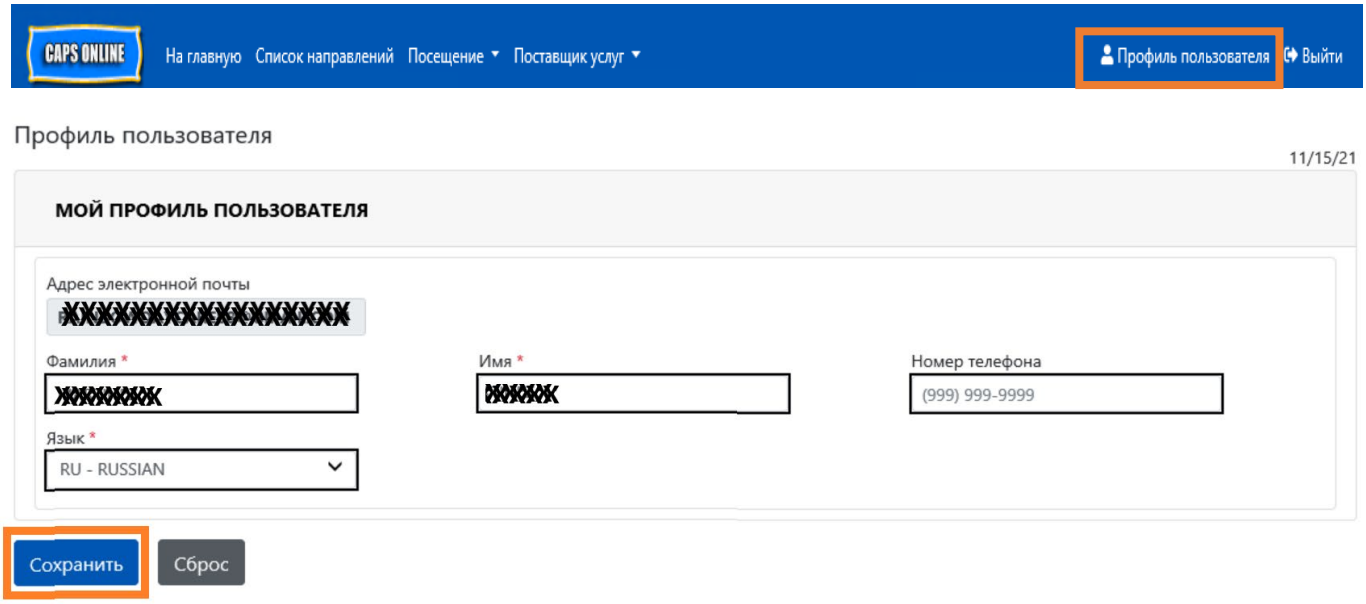
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Нажмите кнопку **Профиль пользователя** в верхнем правом углу для обновления вашей личной контактной информации.

Поля «Имя», «Фамилия» и «Язык» обязательны для заполнения. При желании можете добавить номер телефона. Нельзя редактировать только свой адрес электронной почты.

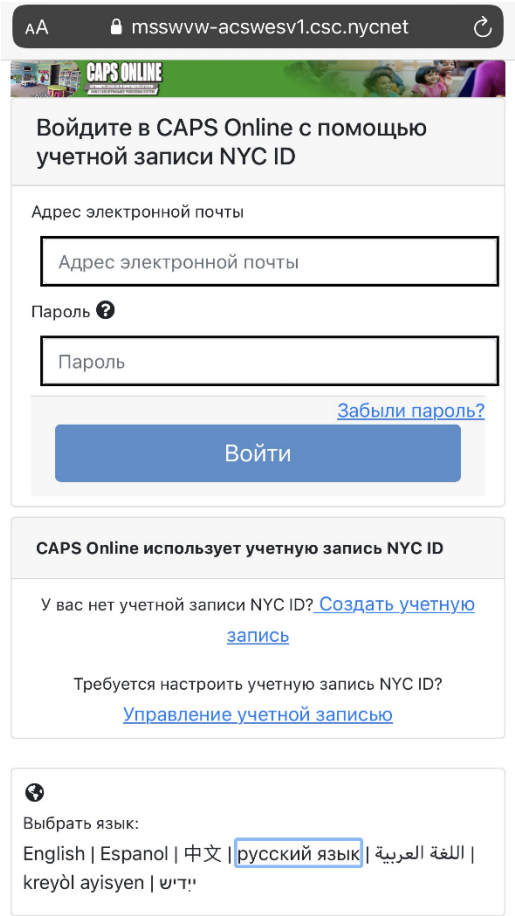
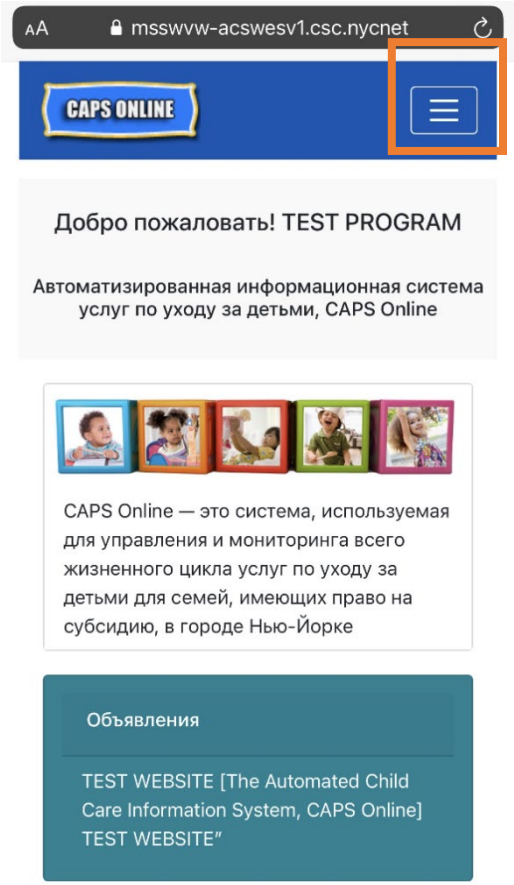
После внесения изменений нажмите **Сохранить**.

ВАЖНО! Система CAPS Online не является основной системой учета для лицензированных программ ухода за детьми и зарегистрированных поставщиков услуг по уходу за детьми. Вы ОБЯЗАНЫ продолжать обновлять эту информацию в своем органе лицензирования/регистрации, как того требует закон.



МОБИЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА

Системой CAPS Online можно пользоваться на мобильных устройствах, компьютерах, ноутбуках, планшетах или смартфонах. Внешний вид интерфейса системы может несколько отличаться на смартфоне

Просто войдите в нее так же, как вы обычно входите из окна браузера. Вместо панели навигации, как на компьютере или планшете, вы увидите меню-«гамбургер» в правом верхнем углу экрана (выделено внизу). Воспользуйтесь этим меню для навигации в системе.

Для просмотра CAPS Online со смартфона рекомендуется использовать вертикальное положение экрана.