



**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. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Administrar usuarios' and the user's email and date are shown as 'XXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM' and '7/21/21'. The main content area features a table with columns: 'Acción', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Teléfono', 'Usuario activo', 'Tipo de usuario', and 'Fecha de último inicio de sesión'. A table with three rows of user data is visible. A red box highlights the 'Agregar usuario' button located above the table.

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL	XXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	02/12/2021
	XXXXXXXXXX@TEST.COM	XXXXXXXXXX		Y	Voucher user	
	XXXXXXXX@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 deber 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. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Información de usuario' and the user's email and date are shown as 'XXXXXXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM' and '7/21/21'. The main content area features a form titled 'Información de usuario' with the following fields: 'Numero de programa' (1600023), 'Apellido *' (name), 'Nombre *' (name), 'Número de Teléfono' ((555) 555-5555), 'Correo electrónico de contacto *' (contact@gmail.com), and 'Confirmar correo electrónico de contacto *' (Correo electrónico). A red box highlights the 'Agregar' button located below the form.

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

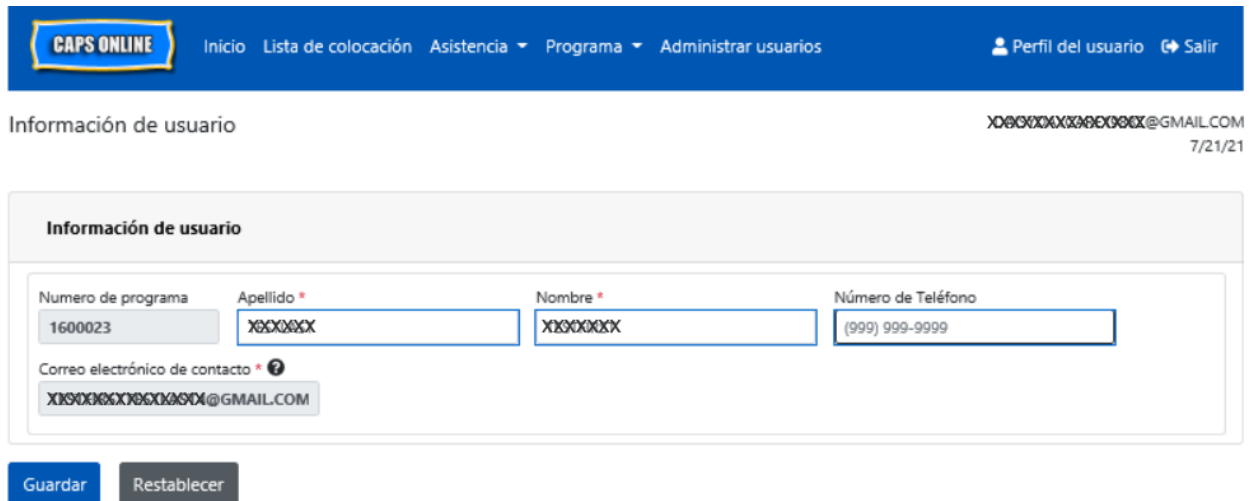
3. Haga clic en **Guardar** para completar.

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.

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.


 **Editar un usuario:** la opción Editar un usuario le permitirá cambiar su nombre, teléfono o dirección de correo electrónico. El número de programa y la dirección de correo electrónico no son campos editables.

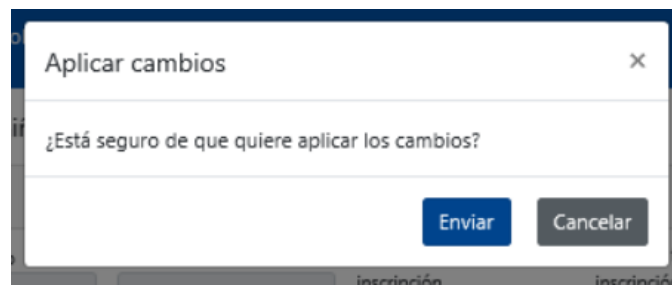


The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' header with navigation links: Inicio, Lista de colocación, Asistencia, Programa, and Administrar usuarios. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the header, the page title is 'Información de usuario' and the user's email is 'XXXXXXXXXX@GMAIL.COM' with the date '7/21/21'. The main content area is titled 'Información de usuario' and contains a form with the following fields:

Numero de programa	Apellido *	Nombre *	Número de Teléfono
1600023	XXXXXX	XXXXXX	(999) 999-9999

Below the form is the 'Correo electrónico de contacto *' field with the value 'XXXXXXXXXX@GMAIL.COM'. At the bottom of the form area are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Restablecer' (grey).

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Aplicar cambios' with a close button (X) in the top right corner. The main text of the dialog asks: '¿Está seguro de que quiere aplicar los cambios?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enviar' (blue) and 'Cancelar' (grey).