



**Administration for  
Children's Services**

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

## CONTENTS

Clase/autobús.....	3
Copiar/pegar la hora de entrada y de salida en Ingreso de horarios diarios.....	4
Copiar/pegar en gran volumen (Todos los registros visibles).....	4
Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados) .....	6
Copiar/pegar la hora de entrada y de salida en Ingreso de horarios semanales .....	8
Límite de página .....	10

## CLASE/AUTOBÚS



En la página **Lista de colocación**, haga clic en el segundo ícono en la columna Acción para ver la pantalla de Lugar en clase/autobús para el niño seleccionado. Esta página le permite asignar el niño a un grupo de clase o autobús. Una vez que se asignan los niños en su lista de colocación a sus grupos de clase/autobús, podrá filtrar los registros de asistencia por esos grupos, lo que puede hacer más simple y fácil el registro de asistencia.

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	C/V	Edad	Nombre del caso	Clase/Autobús
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	1.04	XXXXXXXXXX	BUS 3072
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.01	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	5.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32

1. Cuando aparezca la pantalla Lugar en clase/autobús, haga clic en la casilla vacía debajo de “Clase/autobús” y escriba la información del salón de clases o del autobús; después haga clic en **Guardar**. *Nota: Deberá hacerlo individualmente para el registro de cada niño, pero una vez que lo guarde, quedará permanentemente registrado hasta que usted lo cambie.*

Información del niño

Numero de niño: XXXXXXXXXXXX, Nombre del niño: XXXXXXXXXXXX, Nombre del caso: XXXXXXXXXXXX, Edad: 2.02

Nivel de cuidado: I, Fecha de inicio de inscripción: 05/10/2021, Fecha de finalización de inscripción:

Clase/Autobús

Clase/Autobús: Classroom 32

Guardar Restablecer

2. Una vez que haga clic en **Guardar**, verá un mensaje verde de confirmación en la parte superior de la pantalla, verificando que se completó la información sobre clases/autobús. *(Nota: Después de agregar un grupo de clase/autobús, la página Lista de colocación automáticamente filtrará por esa clase/autobús. Haga clic en “Resetear filtro” para volver a la página Lista de colocación completa.)*

Lista de colocación

Filtrar

Edad: Select

Clase/Autobús: CLASSROOM 32

Aplicar filtro Resetear filtro

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	C/V	Edad	Nombre del caso	Clase/Autobús
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	3.11	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	5.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.02	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32

4 total

## 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.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. Below this, there is a date selector set to '12/16/2022' and a legend for status: Ausencia (purple), Cierre (green), No ingresado (red), Asistió (green), No inscrito (blue), and Enviado (grey). A filter section on the left includes dropdowns for 'Edad', 'Nivel de cuidado', and 'Clase/Autobús', with 'Aplicar filtro' and 'Restablecer filtro' buttons. The main table has columns: 'Seleccionar', 'Acción', 'Numero de niño 1', 'Nombre del niño 1', 'Clase/Autobús', 'Edad', 'Nombre del caso', 'LC', 'CV 1', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Hora de ingreso', 'Hora de salida', and 'Ausencia'. The 'Seleccionar' column contains checkboxes, and the 'Acción' column contains red icons. The 'Clase/Autobús' column is highlighted with an orange box.

Seleccionar	Acción	Numero de niño 1	Nombre del niño 1	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV 1	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	BUS 3072	1.04	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXXXX	T	V	09/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	5.08	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.08	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	BUS 3072	6.04	XXXXXXXXXX	P	V	09/01/22	09/01/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	3.11	XXXXXXXXXX	P	V	09/01/22	09/01/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	5.08	XXXXXXXXXX	T	V	01/01/20				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	5.06	XXXXXXXXXX	T	V	07/01/19				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	3.05	XXXXXXXXXX	T	V	09/01/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	3.03	XXXXXXXXXX	T	V	07/08/22				<input type="checkbox"/>

Para copiar/pegar en gran volumen: “Copiar/pegar en gran volumen (Todos los registros visibles)” en la página 4

Para copiar/pegar una fila a la vez: “Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados)” en la página 6

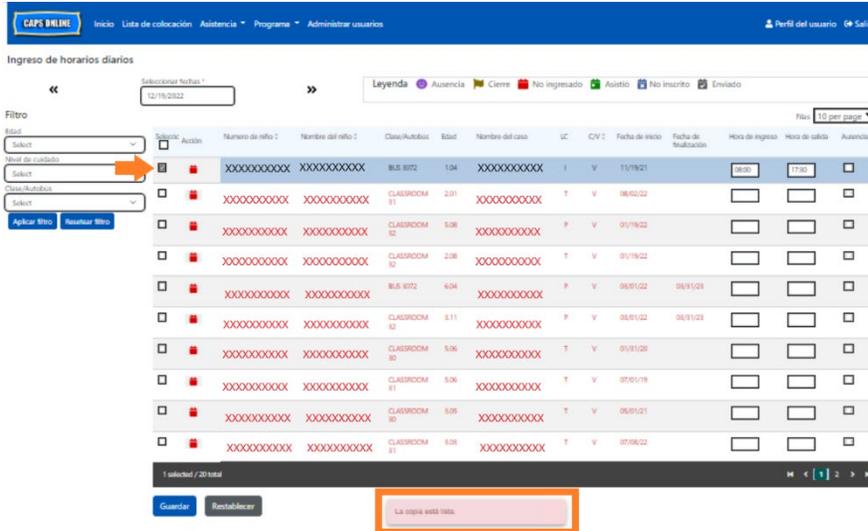
## COPIAR/PEGAR EN GRAN VOLUMEN (TODOS LOS REGISTROS VISIBLES)

Los pasos de abajo le permitirán guardar rápidamente el mismo valor de hora de entrada/hora de salida para todos los registros de la pantalla. Para ejecutar esta función para un grupo específico de Edad, Nivel de cuidado o Clase/Autobús), seleccione uno de los menús desplegables de filtro a la izquierda de la página, seleccione un valor de filtro y haga clic en **Aplicar filtro**. (Nota: Para usar el filtro de Clase/Autobús, primero debe escribir y guardar los valores clase/autobús en la página Lista de colocación. Vea la página 2 para obtener más información.)

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' interface with the 'Clase/Autobús' filter selected. The 'Aplicar filtro' button is highlighted with an orange box. The table shows records with the 'Clase/Autobús' column highlighted by an orange box.

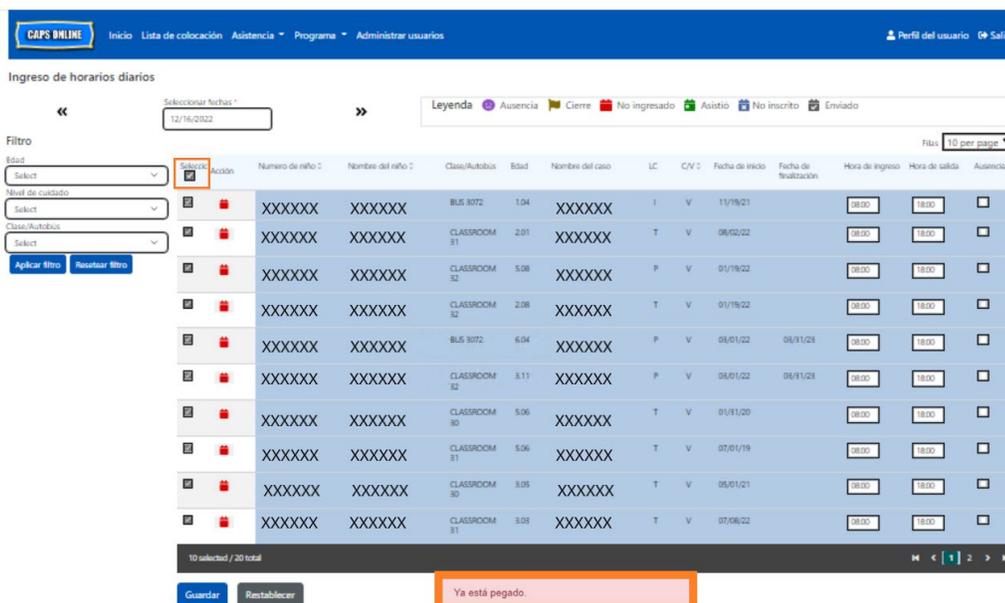
Seleccionar	Acción	Numero de niño 1	Nombre del niño 1	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV 1	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	5.08	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.08	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	5.11	XXXXXXXXXX	P	V	09/01/22	09/01/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.02	XXXXXXXXXX	I	V	05/10/21				<input type="checkbox"/>

- 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.

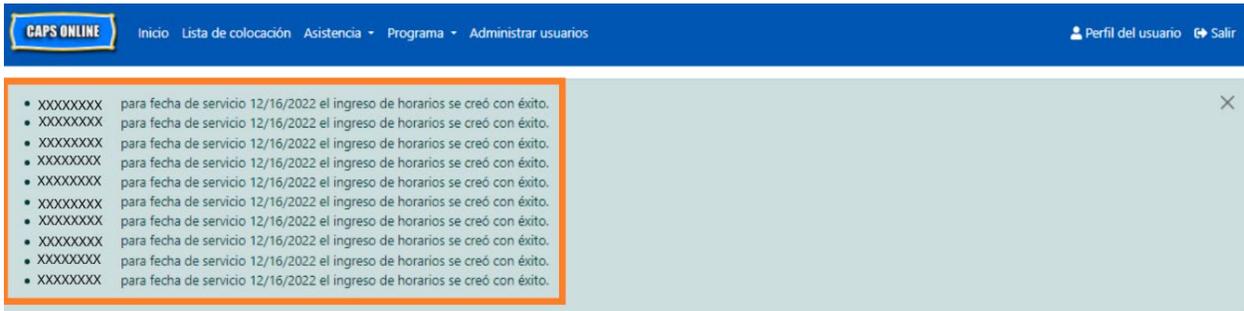


- Para copiar la hora de entrada/de salida para todos los registros en la pantalla, haga clic en la casilla de verificación maestra en la parte superior de la columna, inmediatamente debajo de la palabra “Seleccionar”. Todas las filas de la página tendrán ahora la misma hora de entrada/de salida y aparecerán 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.



- 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 que registros se guardaron con éxito con hora de entrada/de salida.
- 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).

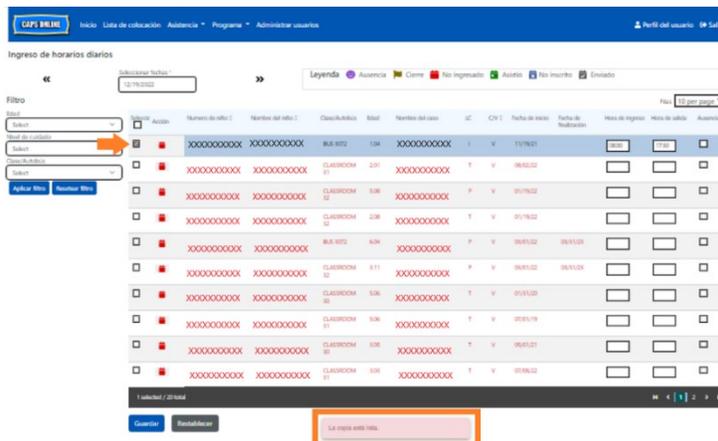


**Nota:** Si quisiera cambiar el número predeterminado de registros visible en una página, consulte Perfil del usuario en la página 10.

## COPIAR/PEGAR INDIVIDUALMENTE (SOLO REGISTROS SELECCIONADOS)

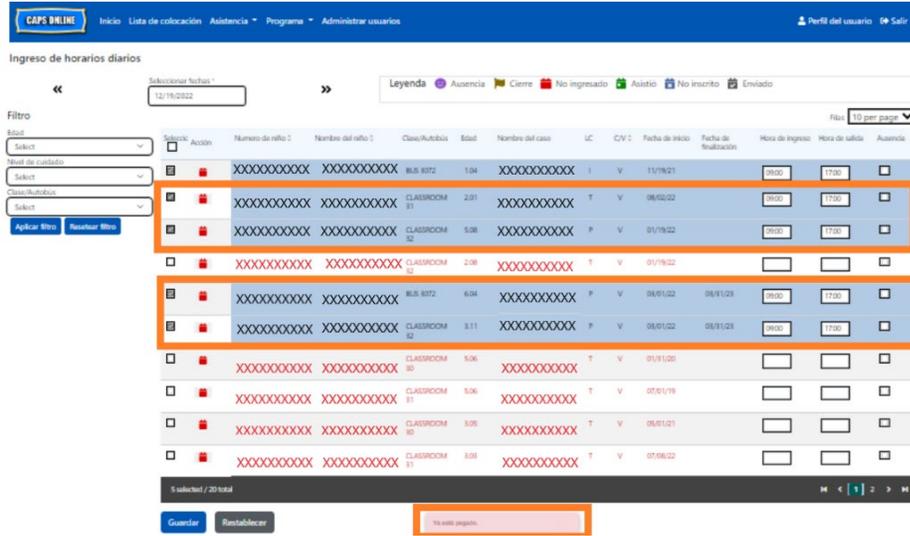
- Escriba la asistencia con hora de entrada y de salida para el primer niño cuya asistencia quisiera copiar/pegar; después seleccione la casilla de verificación correspondiente en la columna Seleccionar para esa fila. Esto copiará la hora de entrada/de salida de ese registro: la fila se pondrá resaltada 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.

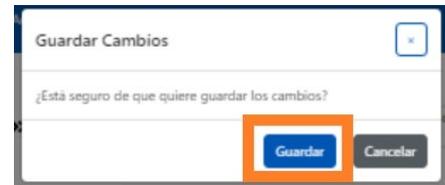
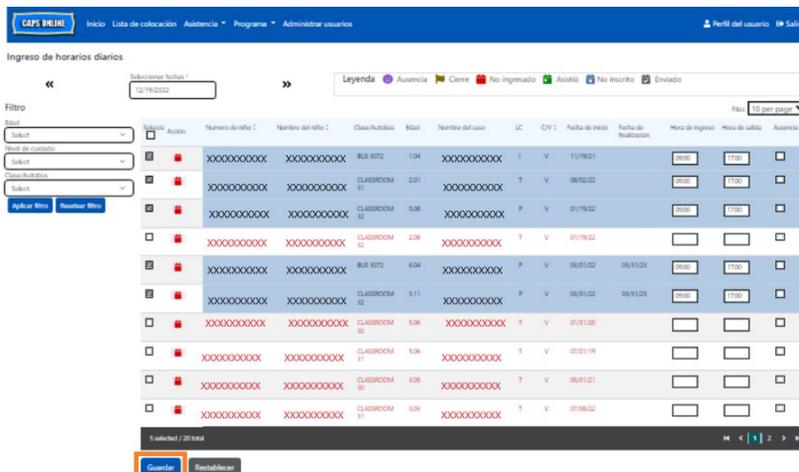


- Una vez que se haya copiado una fila de hora de entrada/de salida, use las casillas de la columna “Seleccionar” para seleccionar los otros registrados con la misma hora de entrada/de salida. Cuando seleccione cada registro, la hora de entrada/de salida se pegará inmediatamente. Cada fila pegada se 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.

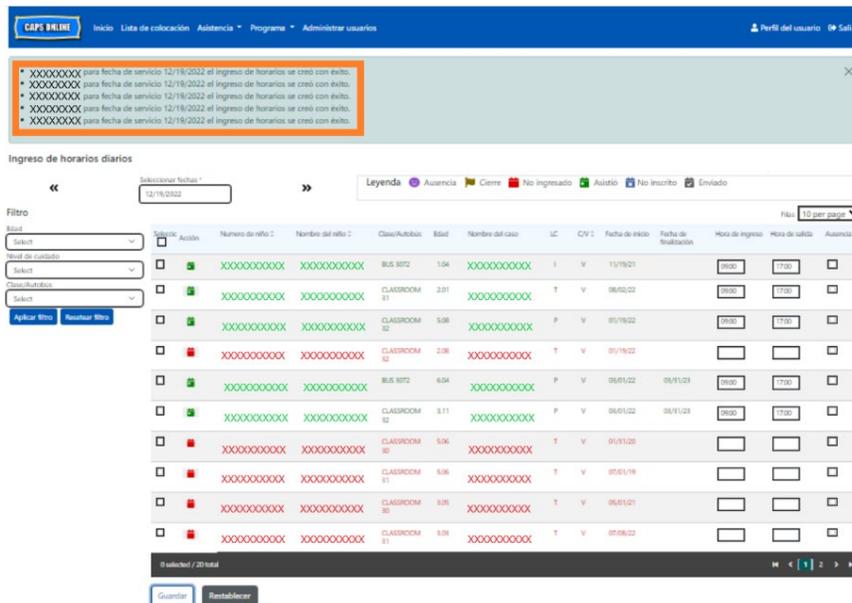
**Aviso:** Tan pronto como haga clic en una casilla de verificación, la hora de entrada/de salida que se copió se pegará en los cuadros de hora de entrada/de salida para ese registro, sobrescribiendo cualquier asistencia que se hubiera registrado. Esta acción no se puede deshacer. Si por error sobrescribe 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.



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).

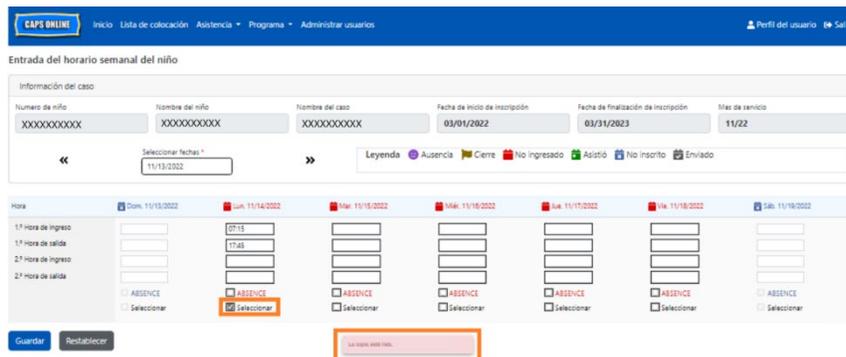


- Después de guardar su asistencia, repita los Pasos 1 a 4 para copiar y pegar un conjunto diferente de valores de hora de entrada/de salida.

## 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.

- 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”.



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”.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

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: 03/01/2022 Fecha de finalización de inscripción: 03/31/2023 Max de servicio: 11/22

Seleccionar fechas: 11/13/2022

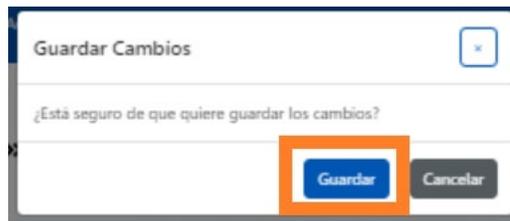
Legenda: Ausencia Cierre No Ingresado Asistió No Inscrito Enviado

Hora	Dom. 11/13/2022	Lun. 11/14/2022	Már. 11/15/2022	Mié. 11/16/2022	Jue. 11/17/2022	Vie. 11/18/2022	Sáb. 11/19/2022
1ª Hora de ingreso	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	
1ª Hora de salida	17:45	17:45	17:45	17:45	17:45	17:45	
2ª Hora de ingreso							
2ª Hora de salida							
	<input type="checkbox"/> ASSENCIA <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ASSENCIA <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input checked="" type="checkbox"/> ASSENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ASSENCIA <input type="checkbox"/> Seleccionar			

Guardar Restablecer

Ya está seguro.

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?”.



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.



## 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 'MI PERFIL DE USUARIO' form. The 'límite de página' dropdown menu is open, showing options: 50, Select, 10, 20, 30, 40, 50. The '50' option is highlighted. The form includes fields for 'Dirección de correo electrónico', 'Apellido', 'Nombre', 'Número de Teléfono', and 'Idioma'. There are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons at the bottom.

Como puede ver abajo, si el Límite de página se establece en 50 en Perfil del usuario, ahora todas las pantallas mostrarán hasta 50 registros en una página. Esto sucederá en Lista de colocación, Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales y Envío de asistencia mensual.

The screenshot shows the 'Lista de colocación' page. The 'Filas' dropdown menu is set to '50 per page'. The page includes a 'Filtro' section with an 'Edad' dropdown and a table with columns: Acción, Numero de niño, Nombre del niño, C/V, Edad, Nombre del caso, and Clase/Autobús.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' page. The 'Filas' dropdown menu is set to '50 per page'. The page includes a 'Selección de fechas' section with a date input (01/23/2023) and a 'Leyenda' section with icons for Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, and Enviado. There is also a 'Filtro' section with an 'Edad' dropdown and a table with columns: Selección, Acción, Numero de niño, Nombre del niño, Clase/Autobús, Edad, Nombre del caso, LC, C/V, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de ingreso, Hora de salida, and Ausencia.

Ingreso de horarios semanales

Seleccionar una categoría para buscar:

Información del caso

Mes de asistencia

Criterio de búsqueda

Mes de asistencia

01/2023

Buscar

Filtro

Edad

Select

Filas 50 per page

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización
--------	----------------	-----------------	---------------	------	-----------------	----	-----	-----------------	-----------------------

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Diciembre

Registros incompletos : 31 Registros completos : 0 Registros enviados : 5

Otros

Registros completos de los meses anteriores : 2 Registros no preseleccionables : 0

Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

Filtro

Estado

Select

Filas 50 per page

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Clase/Autobús	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia semanal	Tarifa semanal	Días PT	6 mes inicio
--------	-----------------	----------------	---------------	-----	-----------------	-----------------------	---------	---------	-----	----------	------------------------	----------------------------	----------------	---------	--------------