



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA CAPS ONLINE:  
PROGRAMY

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Co to jest CAPS Online? .....                              | 3  |
| Tworzenie identyfikatora NYC ID .....                      | 4  |
| Logowanie do CAPS Online .....                             | 9  |
| Zestawienie przydziałów .....                              | 11 |
| Rezygnacja dziecka .....                                   | 12 |
| Klasa/autobus .....                                        | 12 |
| Instytucja/Data recertyfikacji .....                       | 13 |
| Wprowadzanie danych na temat frekwencji .....              | 14 |
| Codzienne wprowadzanie czasu .....                         | 15 |
| Cotygodniowe wprowadzanie czasu .....                      | 23 |
| Miesięczne przysyłanie danych dotyczących frekwencji ..... | 27 |
| Miesięczny podgląd frekwencji .....                        | 33 |
| Wprowadzanie frekwencji z minionych miesięcy .....         | 35 |
| Informacje o programie .....                               | 39 |
| Profil programu .....                                      | 39 |
| Godziny pracy .....                                        | 39 |
| Zamknięcia .....                                           | 41 |
| Zarządzanie użytkownikami .....                            | 46 |
| Profil użytkownika .....                                   | 49 |
| Obsługa na urządzeniach mobilnych .....                    | 51 |

## CO TO JEST CAPS ONLINE?

System Rejestrowania Frekwencji w Placówkach Opieki nad Dziećmi (Child Care Attendance Processing System, CAPS Online) został opracowany w celu realizacji dyrektywy Biura Świadczeń dla Dzieci i Rodzin dla miasta Nowy Jork. Zgodnie z nią Urząd ds. Świadczeń dla Dzieci miał dysponować systemem umożliwiającym gromadzenia danych o godzinach obecności dzieci objętych wsparciem, zarówno w placówkach opieki dziennej, jak i u świadczeniodawców. Od 1 września 2022 r. CAPS Online jest obowiązkowym sposobem wprowadzania godzin obecności dzieci korzystających z bonów. Usługodawcy i programy muszą rejestrować i przysyłać frekwencję w CAPS Online, aby otrzymać płatność za opiekę nad dziećmi objętymi wsparciem.

System frekwencji CAPS Online zapewnia ujednoliconą metodę śledzenia obecności dzieci z bonami, którym przyznano opiekę. Spełnia również wymogi stanowe, w tym obowiązek prowadzenia dziennych rejestrów obecności przez świadczeniodawców uprawnionych do opieki nad dziećmi korzystającymi ze wsparcia. Rejestry te muszą zawierać datę obecności, godziny przyścia i wyjścia oraz informację o nieobecnościach całodziennych [18 Kodeksy, Zasady i Regulacje Stanu Nowy Jork (New York Codes, Rules and Regulations, NYCRR) 415.12(a)(2)].

Oprócz spełniania wymogów stanowych CAPS Online pomaga zwiększyć dokładność dokumentacji i zwykle przyspiesza realizowanie płatności, ponieważ miesięczne zestawienia są przysyłane elektronicznie. Dostęp do systemu można uzyskać za pomocą komputera, tabletu lub urządzenia mobilnego.

## TWORZENIE IDENTYFIKATORA NYC ID

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu CAPS Online jest utworzenie identyfikatora NYC ID.

- a.) Jeśli **nie masz** identyfikatora NYC ID, wykonaj poniższy **krok 1** i kolejne, aby utworzyć konto.
- b.) Jeśli **masz już** identyfikator NYC ID, przejdź do **kroku 12** poniżej.

1. Otwórz stronę: <https://a069-capsonline.nyc.gov>.
2. Kliknij **Utwórz konto**.

3. Wpisz swój adres e-mail.

NYC ID musi zostać utworzony przy użyciu adresu e-mail. Nie może on korzystać z następujących domen: nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynda.org, dfa.state.ny.us, trs.nyc.ny.us, nycers.org, nycfb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com, statenislandusa.com, or nychhc.org.

4. Wprowadź hasło. Jeśli hasło spełnia wymagania, pod polem pojawi się komunikat *Hasło prawidłowe*.
5. Wprowadź hasło ponownie, aby je potwierdzić.

6. Z listy rozwijanej wybierz pytanie zabezpieczające.
7. Wprowadź odpowiedź w polu poniżej pytania.

**Bezpieczeństwo**

Wybierz pytanie bezpieczeństwa i podaj na nie odpowiedź. Odpowiedź nie uwzględnia wielkości liter i musi mieć od 3 do 255 znaków. Jeśli korzystasz z komputera publicznego, zalecamy ukrycie odpowiedzi poprzez wybranie *opcji Ukryj* poniżej.

**Wyświetl odpowiedzi**

☐ Pokazywać ☒ Ukrywać

**Pytanie bezpieczeństwa**

Jaki jest twój ulubiony wers piosenki?

**Odpowiedź**

.....

8. Zaakceptuj warunki korzystania, zaznaczając pole wyboru.
9. Kliknij Utwórz konto.

**Warunki**

☒ Zaznacz pole, aby potwierdzić, że rozumiesz i akceptujesz [Warunki korzystania z serwisu NYC.ID](#), [ogólne Warunki korzystania z serwisu NYC.gov](#) oraz [Politykę prywatności](#) serwisu NYC.gov.

**Utwórz konto**

10. Po przesłaniu informacji na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem. Otwórz ją i kliknij w podany link, aby potwierdzić adres e-mail.

**Od:** NYC.gov <[noreply@nyc.gov](mailto:noreply@nyc.gov)>

**Wysłano:** piątek, 14 listopada 2025, 15:22

**Do:**

**Temat:** NYC.gov - [NYC.ID](#) Potwierdź swój adres e-mail

Właśnie utworzyłeś konto użytkownika w City of New York. Jeśli zostało utworzone przez pomyłkę, [dezaktywuj je](#).

**Kliknij ten link** aby potwierdzić swój adres e-mail.

Jeżeli powyższy link nie działa, wklej poniższy adres do przeglądarki:

[https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?](https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v)

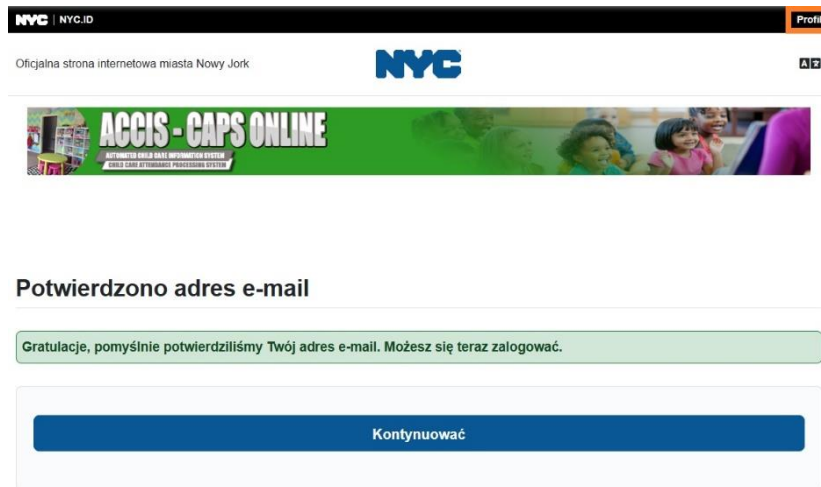
[guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v](https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v)

Prosimy o potwierdzenie adresu e-mail, aby upewnić się, że nasze wiadomości e-mail zostaną dostarczone. To adres, na który będziesz się logować, a także adres, na który będziemy wysyłać wszystkie wiadomości e-mail dotyczące zaproszeń, próśb i innych wiadomości systemowych. Możesz zmienić swój adres e-mail w dowolnym momencie, ale będziesz mógł się zalogować dopiero po potwierdzeniu adresu e-mail poprzez kliknięcie linku.

Dziękujemy za korzystanie ze strony NYC.gov.

Nie odpowiadaj – automatyczna wiadomość e-mail

11. Pojawi się strona z potwierdzeniem. Kliknij Profil w prawym górnym rogu. *(Uwaga: ten krok jest obowiązkowy przed pierwszym logowaniem do CAPS Online. Jeśli spróbujesz zalogować się do CAPS Online bez aktualizacji imienia i nazwiska w sekcji Profil, system wyświetli komunikat o błędzie.)*



NYC | NYC.ID Profil

Oficjalna strona internetowa miasta Nowy Jork

NYC

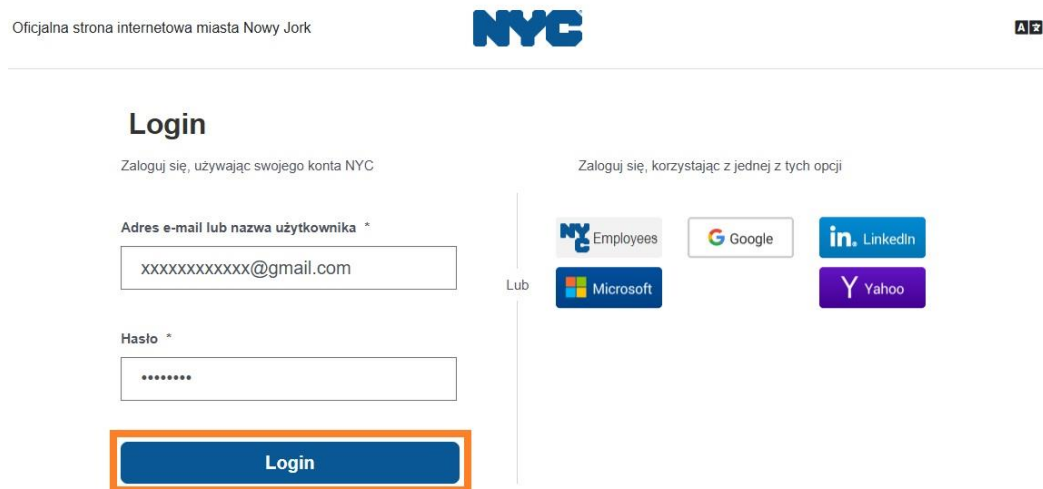
ACCIS - CAPS ONLINE

Potwierdzono adres e-mail

Gratulacje, pomyślnie potwierdziliśmy Twój adres e-mail. Możesz się teraz zalogować.

Kontynuować

12. Zaloguj się na swoje konto NYC ID za pomocą utworzonego adresu e-mail i hasła. **(Jeśli masz już istniejące NYC ID, zaloguj się z użyciem adresu e-mail pod następującym adresem: [Strona logowania do NYC ID](#))**



Oficjalna strona internetowa miasta Nowy Jork

NYC

### Login

Zaloguj się, używając swojego konta NYC

Adres e-mail lub nazwa użytkownika \*

xxxxxxxxxxx@gmail.com

Hasło \*

\*\*\*\*\*

Login

Zaloguj się, korzystając z jednej z tych opcji

NYC Employees

Google

Microsoft

LinkedIn

Yahoo

13. Po zalogowaniu do konta NYC ID przejdź do zakładki Imię i wprowadź swoje dane. Następnie kliknij Zapisz zmiany). (**Uwaga:** w imieniu i nazwisku nie używaj znaków specjalnych ani znaków diakrytycznych – może to spowodować błąd przy finalizacji tworzenia konta.)

The screenshot shows the 'Nazwa' (Name) tab in the NYC ID account setup process. The navigation bar at the top includes 'Adres e-mail', 'Hasło', 'Nazwa' (highlighted with an orange box), 'Pytanie bezpieczeństwa', 'Dezaktywować', and 'Weryfikacja dwuetapowa'. The main form area is titled 'Nazwa' and contains three input fields: 'Imię' (First name) with the value 'Jane', 'Druga litera imienia' (Second letter of first name), and 'Nazwisko' (Last name) with the value 'Smith'. A blue button labeled 'Zapisz zmiany' (Save changes) is at the bottom.

14. **Uwaga:** Podczas tworzenia NYC ID **nie** włączaj weryfikacji dwuetapowej. Spowoduje to wyświetlenie komunikatu o błędzie w CAPS Online. Pozostaw ekran tak, jak wskazano poniżej. **Nie klikaj** Włącz. Jeśli na ekranie zamiast tego pokazuje się przycisk Wyłącz, więcej informacji znajdziesz tutaj: [Wyłączanie weryfikacji dwuetapowej w NYC ID](#)

The screenshot shows the 'Weryfikacja dwuetapowa' (Two-step verification) tab, which is highlighted with an orange box in the navigation bar. The navigation bar also includes 'Adres e-mail', 'Hasło', 'Nazwa', 'Pytanie bezpieczeństwa', and 'Dezaktywować'. The main content area contains a text block explaining two-step verification: 'Weryfikacja dwuetapowa to dodatkowa warstwa zabezpieczeń, która ma zapewnić, że tylko Ty możesz uzyskać dostęp do swojego konta, nawet jeśli ktoś zna Twoje hasło. Nie pobieramy opłaty za dostarczanie wiadomości, ale Twój operator może naliczyć standardowe stawki za wiadomości i transmisję danych.' Below this is a label 'Aktualne hasło' (Current password) and an empty input field. At the bottom is a blue button labeled 'Włączyć' (Turn on).

15. Jeżeli podczas kroku 12 zalogowano się przy użyciu wcześniej utworzonego loginu (a nie adresem e-mail), wykonaj poniższy krok. **Jeśli właśnie utworzono nowe konto NYC ID (kroki 1–11), nie wykonuj tego kroku i przejdź do sekcji [Logowanie do CAPS Online](#).**

Kliknij zakładkę Adres e-mail. Wprowadź swój adres e-mail w odpowiednich polach wraz z hasłem NYC ID. Kliknij Zapisz zmiany.

Adres e-mail   Hasło   Nazwa   Pytanie bezpieczeństwa   Dezaktywować   Weryfikacja dwuetapowa

Adres e-mail

Nowy adres e-mail ?

xxxxxxx@gmail.com

Potwierdź nowy adres e-mail

xxxxxxx@gmail.com

Aktualne hasło

\*\*\*\*\*

Hasło dobre

Zapisz zmiany

16. Po przesłaniu informacji na **podany adres e-mail** zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem. Otwórz ją i **kliknij w podany link, aby potwierdzić adres e-mail**.

Adres e-mail   Hasło   Nazwa   Pytanie bezpieczeństwa   Dezaktywować   Weryfikacja dwuetapowa

Twój nowy adres e-mail oczekuje na potwierdzenie. Aby potwierdzić nowy adres e-mail, kliknij link w wiadomości e-mail wysłanej na nowy adres. Jeśli pojawi się monit o zalogowanie, wpisz swój aktualny adres e-mail lub nazwę użytkownika i hasło. Jeśli nie otrzymałeś wiadomości e-mail, sprawdź folder ze spamem/wiadomościami-śmieciami.

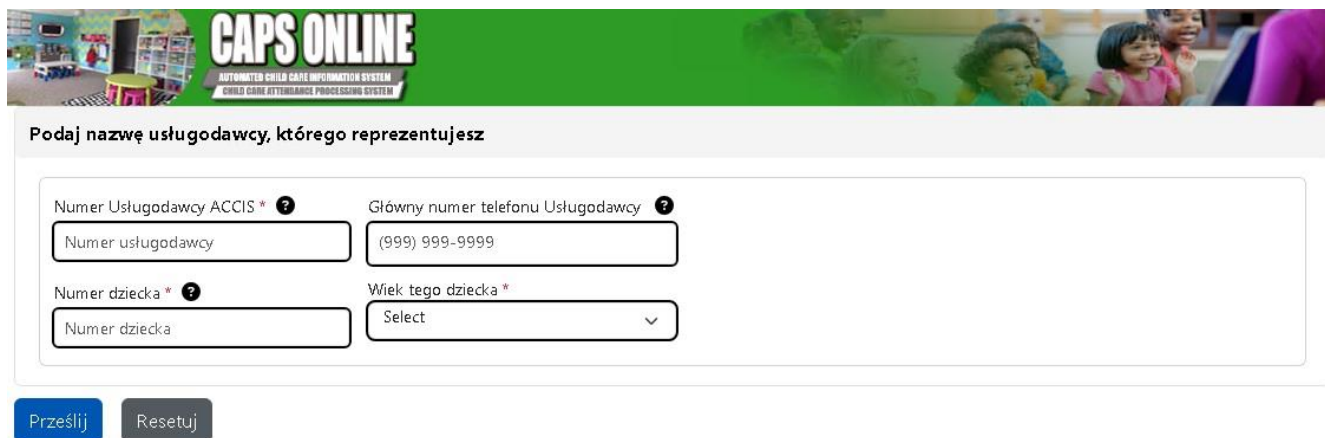
Po uzupełnieniu tych informacji będziesz w stanie zalogować się i korzystać z CAPS Online.

## LOGOWANIE DO CAPS ONLINE

Aby zalogować się do CAPS Online, przejdź na stronę CAPS Online: <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login> i zaloguj się po lewej stronie ekranu, używając adresu e-mail i hasła użytego do utworzenia NYC ID.



Po pierwszym zalogowaniu się do CAPS Online zobaczysz ekran z prośbą Wskaż reprezentowanego usługodawcę opieki zdrowotnej. Jest to jednorazowy krok weryfikacyjny, który pozwoli systemowi uzyskać informacje o świadczeniodawcy.



Na tym ekranie należy wprowadzić następujące informacje:

- **Numer usługodawcy ACCIS:** Twój 6- lub 7-cyfrowy numer identyfikacyjny ACCIS przypisany przez ACS (nie numer licencji).
- **Główny numer telefonu usługodawcy:** To pole jest opcjonalne i powinno pozostać puste.
- **Numer dziecka:** Pełny 10-cyfrowy numer dziecka aktualnie podlegającego Twojej opiece. To 8-cyfrowy numer sprawy ACS dziecka plus 2-cyfrowy przyrostek/numer dziecka, z pominięciem początkowych zer. (Uwaga: nie wprowadzaj żadnych myślników ani spacji.)

- **Przykład:** Numer sprawy ACS to 12345678 (8 cyfr), a przyrostek dziecka to 01 (2 cyfry). W niektórych dokumentach pełny numer dziecka wygląda tak: 12345678/01. W tym przypadku wprowadź tylko liczby bez myślników, ukośników lub spacji – **1234567801**.
- Jeśli 8-cyfrowy numer sprawy zaczyna się od 0, np. 01234567, uwzględnij 0. W tym przypadku Twój 10-cyfrowy numer dziecka wyglądałby tak: **0123456701**. (Jeśli numer sprawy nie zaczyna się od 0, nie wprowadzaj żadnych zer na początku numeru.)
- **Wiek dziecka:** Podaj dokładny, aktualny wiek dziecka, którego numer sprawy wprowadzono (w razie potrzeby zweryfikuj datę urodzenia).

Po zweryfikowaniu tych informacji wszystkie dzieci pod Twoją opieką zostaną dodane do konta CAPS Online i otrzymasz możliwość wprowadzania obecności w CAPS Online. Jeśli podczas wykonywania tych kroków napotkasz błędy lub problemy, skontaktuj się z pomocą techniczną CAPS Online i/lub działem rejestracji Centrum Świadczeń dla Dzieci i Rodzin pod numerem podanym poniżej.

Wsparcie CAPS Online: 212-835-7610 – wybierz język, a następnie naciśnij \*.

Rejestracja CFWB (jeśli nie masz dostępu do numeru sprawy dziecka lub innych informacji): 212-835-7610, wybierz język, a następnie wybierz stosowne zapytanie.

## ZESTAWIENIE PRZYDZIAŁÓW

Zestawienie przydziałów pokazuje wszystkie aktualnie przydzielone Ci dzieci. (Uwaga: jeśli na zestawieniu przydziałów nie są uwzględnione dzieci, które przebywają pod Twoją opieką, skontaktuj się z rejestracją CFWB.)



Jeśli sprawujesz pieczę nad ponad 10 dzieci, po lewej stronie ekranu będą widoczne dwa filtry. Dzięki nim możesz filtrować zestawienie według wieku lub klasy/autobusu dziecka. Kliknięcie nagłówka kolumny ze strzałkami w górę/w dół pozwoli posortować dane w porządku rosnącym lub malejącym.



### Zestawienie przydziałów

#### Filtruj

Wiek

Wybierz

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

Zresetuj filtr

|       |               |                         |     |      |              |               |            | Wiersze             |
|-------|---------------|-------------------------|-----|------|--------------|---------------|------------|---------------------|
|       |               |                         |     |      |              |               |            | 10 per page         |
| Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | C/V | Wiek | Nazwa sprawy | Klasa/autobus | Instytucja | Data recertyfikacji |
|       | XXXXXXXX/XX   | XXXXX, XXXX             | V   | 5.06 | XXXXX, XXXX  |               | ACS        | 01/2026             |
|       | XXXXXXXX/XX   | XXXXX, XXXX             | V   | 3.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM A   | ACS        | 02/2026             |
|       | XXXXXXXX/XX   | XXXXX, XXXX             | V   | 4.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM A   | HRA        |                     |

Najedź kursorem na każdą ikonę w kolumnie Akcja, aby zobaczyć, jaką funkcję pełni dana ikona. Więcej informacji o poszczególnych funkcjach znajdziesz na ich stronach.



[Rezygnacja dziecka](#) (ikona ołówka): Strona 12



[Klasa/Autobus](#) (ikona osoby z ikoną): Strona 12



[Codzienne wprowadzanie czasu](#) (czerwona ikona kalendarza): Strona 15



[Cotygodniowe wprowadzanie czasu](#) (zielona ikona kalendarza): Strona 23

## REZYGNACJA DZIECKA



Pierwsza ikona (ołówki) na stronie Zestawienie przydziałów pozwala wypisać dziecko spod opieki. Kliknięcie jej przeniesie Cię na stronę Rezygnacja z przydziału tego dziecka (patrz poniżej). Należy wybrać Kod rezygnacji jest to powód wypisania i Data rezygnacji, czyli ostatni dzień, w którym dziecko uczęszczało do szkoły, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Rezygnacja z przydziału - Zrezygnuj dla dziecka

Informacje o dziecku

|               |                              |                              |      |
|---------------|------------------------------|------------------------------|------|
| Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka      | Nazwa sprawy                 | Wiek |
| XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX                  | XXXXX, XXXX                  | 3.09 |
| Poziom opieki | Data rozpoczęcia rejestracji | Data zakończenia rejestracji |      |
| P             | 05/05/2025                   |                              |      |

Rezygnacja

Kod rezygnacji \*  
Select

Data rezygnacji \*  
MM/DD/YYYY

Zapisz Resetuj

Jeśli nie możesz wypisać dziecka, po kliknięciu Zapisz pojawi się ostrzeżenie. Aby zamknąć ostrzeżenie, kliknij opcję Zestawienie przydziałów w pasku nawigacji u góry i wróć do głównej listy.

## KLASA/AUTOBUS



Druga ikona (osoba z tablicą) na stronie Zestawienie przydziałów otwiera ekran Przypisanie klasy/autobusu, który pozwala wprowadzić tekst w opcji filtra klasy/autobusu.

Po wypełnieniu tego pola będziesz mieć możliwość filtrowania rekordów obecności według klasy/autobusu dziecka, co ułatwi i usprawni wprowadzanie obecności.

1. Gdy pojawi się ekran Przypisanie klasy/autobusu, kliknij puste pole Klasa/Autobus i wprowadź nazwę klasy lub autobusu, a następnie kliknij Zapisz. (Uwaga: Czynność należy wykonać oddzielnie dla każdego rekordu dziecka, ale zapisana informacja pozostanie taka sama do czasu jej zmiany).

Klasa przydziału / autobus

Informacje o dziecku

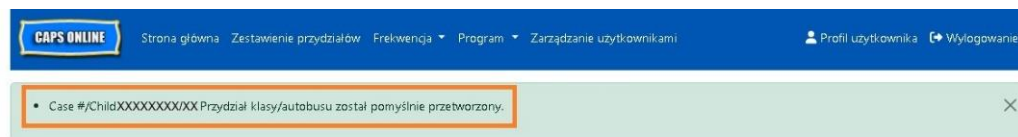
|               |                              |                              |      |
|---------------|------------------------------|------------------------------|------|
| Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka      | Nazwa sprawy                 | Wiek |
| XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX                  | XXXXX, XXXX                  | 3.09 |
| Poziom opieki | Data rozpoczęcia rejestracji | Data zakończenia rejestracji |      |
| P             | 05/05/2025                   |                              |      |

Klasa/autobus

Klasa/autobus \*  
CLASSROOM C

Zapisz Resetuj

- Po kliknięciu Zapisz w górnej części ekranu pojawi się zielony komunikat potwierdzający, że informacje o klasie/autobusie zostały wprowadzone. (Uwaga: Po dodaniu klasy/autobusu strona Zestawienie przydziałów będzie automatycznie filtrowana według tej klasy/autobusu. Kliknij Zresetuj filtr po lewej stronie ekranu, aby powrócić do pełnej strony Zestawienie przydziałów.



#### Zestawienie przydziałów

**Filtruj**

Wiek:

Klasa/autobus:

Wiersze: 10 per page

| Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | C/V | Wiek | Nazwa sprawy | Klasa/autobus | Instytucja | Data recertyfikacji |
|-------|---------------|-------------------------|-----|------|--------------|---------------|------------|---------------------|
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 3.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM C   | ACS        | 02/2026             |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 5.03 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM C   | ACS        | 01/2026             |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 6.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM C   | ACS        | 01/2026             |

## INSTYTUCJA/DATA RECERTYFIKACJI

W CAPS Online dostawcy i programy mogą zobaczyć instytucję (ACS lub Wydział Zasobów), która wydała bon dla każdego dziecka, wraz z datą ponownej certyfikacji (jeśli dotyczy) bonu. Te informacje pojawiają się na stronie Zestawienie przydziałów, a data ponownej certyfikacji pojawi się również na stronach Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji i Miesięczny podgląd frekwencji.



#### Zestawienie przydziałów

**Filtruj**

Wiek:

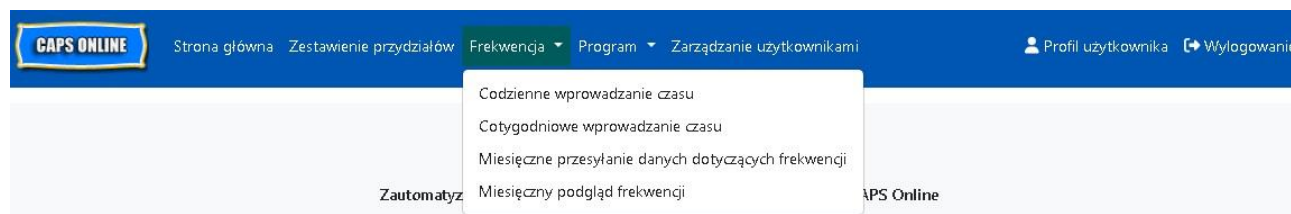
Klasa/autobus:

Wiersze: 10 per page

| Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | C/V | Wiek | Nazwa sprawy | Klasa/autobus | Instytucja | Data recertyfikacji |
|-------|---------------|-------------------------|-----|------|--------------|---------------|------------|---------------------|
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 5.06 | XXXXX, XXXX  |               | ACS        | 01/2026             |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 3.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM A   | ACS        | 02/2026             |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | V   | 4.09 | XXXXX, XXXX  | CLASSROOM A   | HRA        |                     |

## WPROWADZANIE DANYCH NA TEMAT FREKWENCJI

Lista rozwijana Frekwencja zawiera opcje Codzienne wprowadzanie czasu, Cotygodniowe wprowadzanie czasu, Miesięczne przysyłanie danych dotyczących frekwencji i Miesięczny podgląd frekwencji. W systemie CAPS Online będzie można wprowadzać i przysyłać dane dotyczące obecności w bieżącym miesiącu pracy, a także w poprzednich 6 miesiącach pracy.

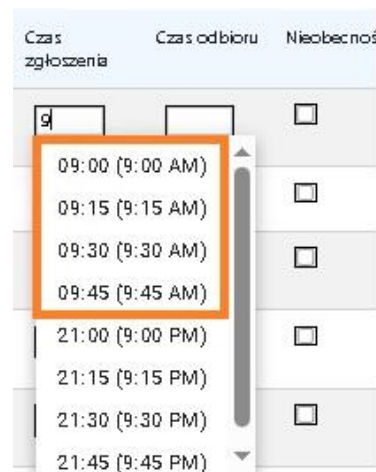


Codzienne wprowadzanie czasu pozwala wprowadzić obecność wszystkich dzieci przebywających pod Twoją opieką jednocześnie, na jednym ekranie (do 50 dzieci na stronę). Cotygodniowe wprowadzanie czasu pozwala wprowadzić obecność tylko jednego dziecka na raz, ale na tym samym ekranie można podać jego frekwencję z całego tygodnia. Z opcji Cotygodniowe wprowadzanie czasu możesz korzystać nawet jeśli dane o obecności uzupełniasz codziennie. Możesz zdecydować, która z dwóch stron jest wygodniejsza do rejestrowania frekwencji w systemie. Możesz również spisać informacje na temat obecności na papierze, a następnie wprowadzić je do CAPS Online później.

Czas musi być odnotowany w 15-minutowych odstępach. Zaokrąglaj w górę lub w dół do najbliższych pełnych kwadransów. Jak pokazano na poniższym zrzucie ekranu, wprowadź godzinę (np. 9) w polu Czas zgłoszenia lub Czas odbioru, a na ekranie pojawi się menu rozwijane z dostępnymi godzinami. Wybierz godzinę najbliższą faktycznemu czasowi wejścia lub wyjścia dziecka.

### Przykłady:

- Dla wejścia o 9:05 AM – wybierz 09:00 (9:00 AM)
- Dla wejścia o 9:10 AM – wybierz 09:15 (9:15 AM)
- Dla wyjścia o 4:22 PM – wybierz 16:30 (4:30 PM)
- Dla wyjścia o 4:50 PM – wybierz 16:45 (4:45 PM)



CAPS Online funkcjonuje także w formacie dwudziestoczegogodzinnym, co oznacza, że godziny PM pojawiają się w 24-godzinnym formacie. Na przykład godzina 4:00 PM będzie się wyświetlać jako

16:00. Wprowadzając godziny PM, upewnij się, że przewinięto widok do godzin PM, ponieważ godziny AM będą widoczne w pierwszej kolejności.

#### Przykłady:

- a. Dla wejścia o 2:05 PM – wybierz 14:00 (2:00 PM)
- b. Dla wejścia o 2:10 PM – wybierz 14:15 (2:15 PM)
- c. Dla wyjścia o 4:05 PM – wybierz 16:00 (4:00 PM)
- d. Dla wyjścia o 4:10 PM – wybierz 16:15 (4:15 PM)

| Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|-----------------|--------------|--------------------------|
| 04:00 (4:00 AM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 04:15 (4:15 AM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 04:30 (4:30 AM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 04:45 (4:45 AM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 16:00 (4:00 PM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 16:15 (4:15 PM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 16:30 (4:30 PM) |              | <input type="checkbox"/> |
| 16:45 (4:45 PM) |              | <input type="checkbox"/> |

## OBJAŚNIENIE LEGENDY

Na górze ekranu, na stronach Codzienne wprowadzanie czasu i Cotygodniowe wprowadzanie czasu, znajduje się legenda wyjaśniająca symbole dla każdego możliwego statusu obecności.

**Legenda**  Nieobecność  Zamknięcie  Niewpisany  Obecny  Nie zarejestrowano  Wysłane

- **Nieobecny (fioletowy):** dla tego dnia i dziecka została wprowadzona nieobecność
- **Zamknięcie (brązowy):** dla tego dnia dodano informację o zamknięciu (*patrz [strona 41](#) – instrukcje wprowadzania dat zamknięcia*)
- **Frekwencja niewpisana (czerwony):** dla tego dnia i dziecka nie wprowadzono informacji o obecności (ani czasu wejścia/wyjścia, ani nieobecności)
- **Obecność (zielony):** Wprowadzono czas wejścia/wyjścia dla tego dnia i dziecka
- **Nie zapisano (Nie zarejestrowano):** dziecko nie jest zapisane tego dnia (obejmuje to weekendy)
- **Wysłano (czarny):** obecność w tym dniu została zapisana, a frekwencja za ten miesiąc pełnienia świadczeń została przestana do przetworzenia

## CODZIENNE WPROWADZANIE CZASU

Kliknięcie opcji Codzienne wprowadzanie czasu w menu rozwijanym Frekwencja przenosi do tabeli wszystkich dzieci przebywających bieżącego dnia pod Twoją opieką. Kolumny Numer dziecka, Imię i nazwisko dziecka i Umowa/Bon mogą być sortowane w porządku rosnącym lub malejącym.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \*  
10/06/2025

Legenda
Nieobecność
Zamknięcie
Niewpisany
Obecny
Nie zarejestrowano
Wysłane

Filtruj
Wiek  
Wybierz
Poziom opieki  
Wybierz
Klasa/autobus  
Wybierz
Zastosuj filtr
Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 3.11 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 5.00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

Wiersze
10 per page

Poniższe kroki wyjaśniają, jak wprowadzać obecność za pomocą opcji Codzienne wprowadzanie czasu.

- Wybierz menu rozwijane Frekwencja i wybierz opcję Codzienne wprowadzanie czasu.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Cotygodniowe wprowadzanie czasu

Miesięczne przysyłanie danych dotyczących frekwencji

Miesięczny podgląd frekwencji

- Otworzy się strona Codzienne wprowadzanie czasu dla bieżącego dnia. Możesz wybrać inny dzień, używając strzałek, aby przejść do poprzedniego lub następnego dnia, lub klikając pole pod opcją Wybierz datę, aby wybrać datę z dowolnego z poprzednich 6 miesięcy pełnienia świadczeń.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \*  
10/06/2025

Legenda
Nieobecność
Zamknięcie
Niewpisany
Obecny
Nie zarejestrowano
Wysłane

Filtruj
Wiek  
Wybierz
Poziom opieki  
Wybierz
Klasa/autobus  
Wybierz
Zastosuj filtr
Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 3.11 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 5.00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

Wiersze
10 per page

- Wprowadź godzinę w 15-minutowych odstępach w kolumnach Czas zgłoszenia i Czas odbioru. (Uwaga: godziny wejścia i wyjścia są rejestrowane w formacie dwudziestoczworogodzinny.) Jeśli dziecko było nieobecne, zaznacz pole wyboru w kolumnie Nieobecność.

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \* 10/06/2025

Legenda Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

Filtruj Wiersze 10 per page

Wiek Wybierz

Poziom opiekę Wybierz

Klasa/autobus Wybierz

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia                    | Czas odbioru | Nieobecność                         |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 03/18/25         |                  | 09:00                              | 17:15        | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 3.11 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/27/25         |                  |                                    |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 5.00 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/05/25         |                  | 8:30                               |              | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/04/25         |                  | 08:30 (8:30 AM)<br>20:30 (8:30 PM) |              | <input type="checkbox"/>            |

- Po zakończeniu kliknij Zapisz u dołu strony. W wyskakującym okienku kliknij Zapisz jeszcze raz. Po pomyślnym zapisaniu u góry strony pojawi się zielony komunikat potwierdzający, a ikony w kolumnie Akcja zmienią się z czerwonych ikon kalendarza (nie wprowadzono danych) na zielone ikony kalendarza (obecność) lub fioletowe ikony twarzy (nieobecność), w zależności od tego, jaką wartość wprowadzono (lub nie).

0 selected / 12 total

Zapisz Resetuj

Zapisz zmiany

Czy na pewno chcesz zapisać zmiany?

Zapisz Anuluj

CAPS ONLINE Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

•XXXXXXXXXXXX dla daty usługi 10/6/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXXXX dla daty usługi 10/6/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXXXX dla daty usługi 10/6/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXXXX dla daty usługi 10/6/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \* 10/06/2025

Legenda Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

Filtruj Wiersze 10 per page

Wiek Wybierz

Poziom opiekę Wybierz

Klasa/autobus Wybierz

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność                         |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 03/18/25         |                  | 09:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 3.11 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 5.00 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/05/25         |                  | 08:30           | 17:45        | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/04/25         |                  | 07:45           | 16:30        | <input type="checkbox"/>            |

## WPROWADZANIE DRUGIEJ GODZINY WEJŚCIA/WYJŚCIA NA STRONIE CODZIENNE WPROWADZANIE CZASU

W przypadkach, w których konieczne jest wprowadzenie **drugiego czasu wejścia/wyjścia** (na przykład jeśli dziecko musi opuścić placówkę w ciągu dnia, ponieważ ma wizytę u lekarza), wykonaj poniższe czynności, aby uzyskać dostęp do indywidualnej strony Codzienne wprowadzanie czasu dla danego dziecka.

- Wybierz czerwoną ikonę kalendarza w kolumnie Akcja, aby wyświetlić szczegóły dla konkretnego dziecka.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę: 10/06/2025

Legenda: Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

Filtruj: Wiersze 10 per page

| Wiek          | Akcja                    | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Wybierz       | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            | CLASSROOM A   | 4.09 | X000X, X000X | P  | V   | 03/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Poziom opiek  | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            |               | 3.11 | X000X, X000X | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Klasa/autobus | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            |               | 5.00 | X000X, X000X | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

- Wprowadź drugą godzinę wejścia/wyjścia w odpowiednich polach. Wprowadź godzinę w 15-minutowych odstępach. Po zakończeniu wprowadzania godziny wejścia/wyjścia na tej stronie kliknij Zapisz.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Formularz dziennego wpisu czasu Październik 6, 2025

Numer dziecka: X0000000/X0X Imię i nazwisko dziecka: X000X, X000X Nazwa sprawy: X000X, X000X

Data usługi: 10/06/2025 Umowa/bon: Voucher

1. czas wejścia: 09:00 1. czas wyjścia: 11:00 2. czas wejścia: 2:00 2. czas wyjścia: 14:00 (2:00 PM)

☐ A - ABSENCE

Zapisz Resetuj

## PIOWANIE I WKLEJANIE GODZIN WEJŚCIA I WYJŚCIA NA STRONIE CODZienne WPROWADZANIE CZASU

W sekcjach Codzienne wprowadzanie czasu i Cotygodniowe wprowadzanie czasu możesz kopiować i wklejać godziny wejścia/wyjścia dla dzieci, które przychodzą do placówki i opuszczają ją w tym samym czasie. Po wprowadzeniu godziny wejścia/wyjścia dla jednego dziecka można skopiować i wkleić do 50 rekordów jednocześnie.

Na ekranie Codzienne wprowadzanie czasu po lewej stronie kolumny Akcja znajduje się kolumna podpisana jako Wybierz. Pola wyboru w tej kolumnie mogą, po zaznaczeniu, służyć do kopiowania i wklejania wprowadzonej godziny wejścia/wyjścia.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę: 10/07/2025

Legenda: Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

Filtruj: Wiersze 10 per page

| Wiek          | Akcja                    | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Wybierz       | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            | CLASSROOM A   | 4.09 | X000X, X000X | P  | V   | 03/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Poziom opiek  | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            |               | 3.11 | X000X, X000X | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Klasa/autobus | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            |               | 5.00 | X000X, X000X | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Wybierz       | <input type="checkbox"/> | X0000000/X0X  | X000X, X000X            | CLASSROOM B   | 6.02 | X000X, X000X | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

Aby zbiorczo skopiować/wkleić dane: [Kopiowanie/wklejanie zbiorcze \(wszystkie widoczne rekordy\)](#) na stronie 19

Aby skopiować/wkleić jeden wiersz naraz: [Kopiowanie/wklejanie danych pojedynczo \(tylko wybrane rekordy\)](#) na stronie 21

## KOPIOWANIE/WKLEJANIE ZBIORCZE (WSZYSTKIE WIDOCZNE REKORDY)

Poniższe kroki pozwolą szybko zapisać tę samą godzinę wejścia/wyjścia dla wszystkich rekordów na ekranie. Aby użyć tej funkcji dla grup dzieci o określonym wieku, konkretnym poziomie świadczonej opieki lub na podstawie ich klasy/autobusu, kliknij menu rozwijane filtrów po lewej stronie strony, wybierz wartość filtra i kliknij Zastosuj filtr. (Uwaga: aby użyć filtra Klasa/Autobus, musisz najpierw wprowadzić i zapisać wartości Klasa/Autobus na stronie [Zestawienie przydziałów](#). Więcej informacji na stronie 12.)

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę: 10/07/2025

**Legenda** Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

**Filtruj**

Wiek: Wybierz

Poziom opieki: Wybierz

Klasa/autobus: **CLASSROOM A**

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4:09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 6:11 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 11/03/23         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

0 selected / 2 total

Zapisz Resetuj

1. Aby skopiować i wkleić ten sam czas dla **wszystkich** rekordów na stronie (do 50 rekordów), wprowadź godzinę wejścia/wyjścia dla pierwszego dziecka widocznego na ekranie. Następnie kliknij pole wyboru w kolumnie Wybierz dla tego wiersza. Spowoduje to skopiowanie godziny wejścia/ wyjścia z tego rekordu – wiersz zostanie podświetlony, a u dołu ekranu pojawi się małe potwierdzenie Kopiowanie zakończone.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę: 10/07/2025

**Legenda** Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

**Filtruj**

Wiek: Wybierz

Poziom opieki: Wybierz

Klasa/autobus: **CLASSROOM A**

Zastosuj filtr Zresetuj filtr

| Select                              | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|-------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4:09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/18/25         |                  | 06:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 3:11 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 5:00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 6:02 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM C   | 5:04 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/11/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM C   | 6:09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/25         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM C   | 5:03 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/25         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 4:00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/18/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 5:06 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         | 01/30/25         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4:10 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 04/10/24         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

1 selected / 12 total

Zapisz Resetuj

Kopiowanie zakończone

2. Aby wkleić skopiowaną godzinę wejścia/wyjścia dla wszystkich rekordów na ekranie, kliknij główne pole wyboru u góry kolumny, bezpośrednio pod słowem Wybierz. Wszystkie wiersze na stronie będą teraz miały ten sam czas wejścia/wyjścia i będą podświetlone, a u dołu ekranu wyświetli się małe potwierdzenie Wklejanie zakończone.

**Uwaga:** Kliknięcie głównego pola wyboru Wybierz nadpisze wszelkie wprowadzone dane frekwencji. Używaj pola wyboru u góry (pokazanego poniżej) tylko jeśli wszystkie widoczne rekordy powinny mieć te same godziny wejścia/wyjścia.

3. Po zakończeniu kliknij Zapisz. Pojawi się wyskakujące okienko – kliknij tam Zapisz ponownie. W górnej części ekranu zostanie wyświetlony zielony komunikat potwierdzający, które rekordy zostały pomyślnie zapisane z czas głoszenia/odbioru.

4. Jeśli masz wiele stron rekordów dzieci, użyj klawiszy strzałek u dołu, aby przejść do następnej strony i powtórzyć proces (kopiowanie/wklejanie zbiorcze obejmuje tylko rekordy widoczne na stronie).

**Uwaga:** jeśli chcesz zmienić domyślną liczbę rekordów widocznych na stronie, zapoznaj się z sekcją [Profil użytkownika](#) na stronie 49.

## OPIOWANIE/WKLEJANIE DANYCH POJEDYNCZO (TYLKO WYBRANE REKORDY)

Poniższe kroki pozwolą szybko skopiować i wkleić godziny wejścia/wyjścia dziecka, po jednym rekordzie na raz.

1. Wprowadź godziny wejścia/wyjścia dla pierwszego dziecka, którego frekwencję chcesz skopiować/wkleić, a następnie zaznacz odpowiednie pole wyboru w kolumnie Wybierz dla tego wiersza. Spowoduje to skopiowanie godziny wejścia/wyjścia z tego rekordu – wiersz zostanie podświetlony, a u dołu ekranu pojawi się małe potwierdzenie Kopiowanie zakończone.

**Uwaga:** skopiowany rekord nie musi być pierwszym wierszem na ekranie. Skopiowany zostanie pierwszy wybrany i podświetlony rekord.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links to 'Strona główna', 'Zestawienie przydziałów', 'Frekwencja', 'Program', and 'Zarządzanie użytkownikami'. Below this, a date selector shows '10/07/2025'. A legend indicates various attendance statuses: Nieobecność (red square), Zamknięcie (green square), Niewpisany (red square), Obecny (green square), Nie zarejestrowano (blue square), and Wysłane (blue square). On the left, there's a 'Filtruj' section with dropdowns for 'Wiek', 'Wybierz', 'Reason opieki', 'Wybierz', 'Klasa/autobus', and 'Wybierz'. The main table has columns: Select, Akcja, Numer dziecka, Imię i nazwisko dziecka, Klasa/autobus, Wiek, Nazwa sprawy, LC, C/V, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Czas zgłoszenia, Czas odbioru, and Nieobecność. The first row is highlighted in orange, and the 'Wybierz' checkbox is checked. At the bottom, there's a confirmation message 'Kopiowanie zakończone.'

| Select                              | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|-------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/18/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 3.11 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 5.00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 5.04 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 03/11/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM C   | 6.09 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM C   | 5.03 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 4.00 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/19/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            | CLASSROOM B   | 5.06 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 02/05/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXXX            |               | 4.10 | XXXXX, XXXXX | P  | V   | 04/10/24         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

2. Po skopiowaniu jednego wiersza godzin wejścia/wyjścia użyj pól w kolumnie Wybierz, aby wybrać inne rekordy, dla których chcesz zastosować te same godziny. Po wybraniu rekordu czas wejścia/wyjścia zostanie natychmiast wklejony. Każdy wklejony wiersz zostanie podświetlony, a na dole ekranu za każdym razem pojawi się mały komunikat potwierdzający Wklejanie zakończone.

**Uwaga:** Po kliknięciu pola wyboru skopiowany czas wejścia/wyjścia zostanie wklejony do pól godzin wejścia/wyjścia dla tego rekordu, zastępując wszelkie wprowadzone dane o obecności. Tej czynności nie można cofnąć. Jeśli omyłkowo nadpiszesz frekwencję dla rekordu dziecka, kliknij pole wyboru dla tego rekordu, aby go odznaczyć (nie będzie już podświetlony), a następnie wprowadź ponownie prawidłową godzinę wejścia/wyjścia dla tego dziecka w odpowiednich polach.

CAPS ONLINE

[Strona główna](#)
[Zestawienie przydziałów](#)
[Frekwencja](#)
[Program](#)
[Zarządzanie użytkownikami](#)

[Profil użytkownika](#)
[Wylogowanie](#)

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \*

10/07/2025

Legenda

Nieobecność

Zamknięcie

Niewpisany

Obecny

Nie zarejestrowano

Wysłane

Filtruj

Wiek

Wybierz

Posom opieki

Wybierz

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

Zresetuj filtr

| Select                              | Alcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|-------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM A   | 4.09 | X000X,X000X  | P  | V   | 03/18/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 3.11 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 5.00 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/05/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM B   | 6.02 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 5.04 | X000X,X000X  | P  | V   | 03/11/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM C   | 6.09 | X000X,X000X  | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM C   | 5.03 | X000X,X000X  | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 4.00 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/19/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM B   | 5.06 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/05/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 4.10 | X000X,X000X  | P  | V   | 04/10/24         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |

6 selected / 12 total

1

2

3

4

Zapisz

Resetuj

Wklejanie zakończono.

- Po wklejeniu rekordów, które chcesz wkleić na tej stronie, kliknij Zapisz u dołu ekranu. Następnie pojawi się wyskakujące okienko z pytaniem, czy na pewno chcesz zapisać zmiany. Kliknij Zapisz ponownie.

CAPS ONLINE

[Strona główna](#)
[Zestawienie przydziałów](#)
[Frekwencja](#)
[Program](#)
[Zarządzanie użytkownikami](#)

[Profil użytkownika](#)
[Wylogowanie](#)

Codzienne wprowadzanie czasu

Wybierz datę \*

10/07/2025

Legenda

Nieobecność

Zamknięcie

Niewpisany

Obecny

Nie zarejestrowano

Wysłane

Filtruj

Wiek

Wybierz

Posom opieki

Wybierz

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

Zresetuj filtr

| Select                              | Alcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|-------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM A   | 4.09 | X000X,X000X  | P  | V   | 03/18/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 3.11 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 5.00 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/05/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM B   | 6.02 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 5.04 | X000X,X000X  | P  | V   | 03/11/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM C   | 6.09 | X000X,X000X  | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM C   | 5.03 | X000X,X000X  | P  | V   | 01/16/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 4.00 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/19/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |       | X00000000X    | X000X,X000X             | CLASSROOM B   | 5.06 | X000X,X000X  | P  | V   | 02/05/25         | 01/30/26         |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |       | X00000000X    | X000X,X000X             |               | 4.10 | X000X,X000X  | P  | V   | 04/10/24         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |

6 selected / 12 total

1

2

3

4

Zapisz

Resetuj

Zapisz zmiany

Czy na pewno chcesz zapisać zmiany?

Zapisz

Anuluj

- Po kliknięciu Zapisz w górnej części ekranu pojawią się komunikaty z potwierdzeniem dla rekordów dzieci z nowo zapisaną godziną wejścia/wyjścia. W poniższej tabeli ikony i tekst dla tych rekordów zmienia kolor z czerwonego (nie wprowadzono danych) na zielony (obecność).

22 |

08.19.2026

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

•XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.  
 •XXXXXXXXXX dla daty usługi 10/7/2025 wpis czasu został utworzony pomyślnie.

**Codziennie wprowadzanie czasu**

Wybierz datę 10/07/2025

**Legenda** Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano Wysłane

**Filtruj**

Wiek: Wybierz  
 Poziom opiek: Wybierz  
 Klasa/autobus: Wybierz  
 Zastosuj filtr Zresetuj filtr

| Select                   | Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Czas zgłoszenia | Czas odbioru | Nieobecność              |
|--------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXXX, XXXX            | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXXXXXXX   | P  | V   | 03/18/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXXX, XXXX            |               | 3.11 | XXXXXXXXXX   | P  | V   | 02/27/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXXX, XXXX            |               | 5.00 | XXXXXXXXXX   | P  | V   | 02/05/25         |                  | 08:00           | 17:15        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |       | XXXXXXXXXX    | XXXXXX, XXXX            | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXXXXXXX   | P  | V   | 02/04/25         |                  |                 |              | <input type="checkbox"/> |

Wiersze 10 per page

- Po zapisaniu danych dotyczących obecności powtórz kroki 1–4, aby skopiować i wkleić inny zestaw godzin wejścia/wyjścia.

## COTYGODNIOWE WPROWADZANIE CZASU

Opcja Cotygodniowe wprowadzanie czasu pozwala na wprowadzenie tygodniowej frekwencji jednego dziecka. Dla każdego dnia można podać więcej niż jeden zestaw godzin wejścia/ wyjścia dziecka.

- Wybierz menu rozwijane Frekwencja i wybierz opcję Cotygodniowe wprowadzanie czasu.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Codziennie wprowadzanie czasu  
**Cotygodniowe wprowadzanie czasu**  
 Miesięczne przysyłanie danych dotyczących frekwencji  
 Zautomatyzuj Miesięczny podgląd frekwencji APS Online

- Po wybraniu opcji Cotygodniowe wprowadzanie czasu dostępne są opcje wyszukiwania według Informacje na temat sprawy lub Miesiąca frekwencji. Wybierz Miesiąc frekwencji.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

**Cotygodniowe wprowadzanie czasu**

Wybierz kategorię, według której chcesz wyszukiwać:

Informacje na temat sprawy  
**Miesiąc frekwencji**

- W menu rozwijanym, które pojawi się po prawej stronie, wybierz miesiąc, dla którego chcesz wprowadzić godzinę wejścia/wyjścia, a następnie kliknij Wyszukiwanie, aby wyświetlić rekordy dzieci dla tego miesiąca. Wprowadzanie frekwencji jest możliwe dla

bieżącego miesiąca pełnienia świadczeń, a także 6 poprzedzających go miesięcy pełnienia świadczeń.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Cotygodniowe wprowadzanie czasu

Wybierz kategorię, według której chcesz wyszukiwać:

Informacje na temat sprawy

Miesiąc frekwencji

Kryteria wyszukiwania

Miesiąc frekwencji

Select

Select

02/2026

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

© 2009-2026 Miasto Nowy Jork Mapa strony Obowiązki Version :2.3.2026

4. Zostanie wyświetlona tabela ze wszystkimi dziećmi znajdującymi się pod Twoją opieką w danym miesiącu. Jeśli opiekujesz się więcej niż 10 dziećmi, możesz filtrować tabelę według wieku, poziomu sprawowanej opieki i/lub klasy/autobusu, korzystając z filtrów po lewej stronie ekranu. (Uwaga: aby użyć filtra Klasa/Autobus, musisz najpierw wprowadzić i zapisać wartości Klasa/Autobus na stronie [Zestawienie przydziałów](#). Więcej informacji na stronie 12.)

Aby wprowadzić godziny wejścia/wyjścia dziecka w danym tygodniu, wybierz zieloną ikonę kalendarza w kolumnie Akcja obok imienia dziecka.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Cotygodniowe wprowadzanie czasu

Wybierz kategorię, według której chcesz wyszukiwać:

Informacje na temat sprawy

Miesiąc frekwencji

Kryteria wyszukiwania

Miesiąc frekwencji

10/2025

Wyszukaj

Filtruj

Wiek

Wybierz

Poziom opieki

Wybierz

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

Zresetuj filtr

Wiersze 10 per page

| Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | Klasa/autobus | Wiek | Nazwa sprawy | LC | C/V | Data rozpoczęcia | Data zakończenia |
|-------|---------------|-------------------------|---------------|------|--------------|----|-----|------------------|------------------|
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM A   | 4.09 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 03/18/25         |                  |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 3.11 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/27/25         |                  |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             |               | 5.00 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/05/25         |                  |
|       | XXXXXXXXXX    | XXXXX, XXXX             | CLASSROOM B   | 6.02 | XXXXX, XXXX  | P  | V   | 02/04/25         |                  |

Po wybraniu dziecka zostanie wyświetlony jego indywidualny ekran Cotygodniowe wprowadzanie czasu. W tym miejscu możesz rejestrować godziny wejścia/wyjścia i nieobecności. Jeśli nie możesz podać wszystkich informacji za jednym razem, możesz zapisać je w dowolnym momencie i uzupełnić je później.

5. Wprowadź godziny wejścia/wyjścia dla każdego dnia w pierwszych dwóch polach każdej kolumny. Czas musi być odnotowany w systemie w 15-minutowych odstępach. (Uwaga: godziny wejścia i wyjścia są rejestrowane w formacie dwudziestoczerogodzinnym.)

6. W przypadkach, w których konieczne jest wprowadzenie drugiej godziny wejścia/wyjścia (na przykład jeśli dziecko musi opuścić placówkę w ciągu dnia, ponieważ ma wizytę u lekarza), wprowadź niezbędne informacje w trzecim i czwartym polu każdej kolumny –2. Czas zgłoszenia oraz 2. Czas odbioru.

7. Po wprowadzeniu wszystkich godzin lub zarejestrowaniu nieobecności przewiń do dołu strony i kliknij Zapisz.
8. Kliknij Zapisz w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

## KOPIOWANIE I WKLEJANIE GODZIN WEJŚCIA I WYJŚCIA NA STRONIE COTYGODNIOWE WPROWADZANIE CZASU

Na stronie Cotygodniowe wprowadzanie czasu można skopiować i wkleić cały tydzień obecności danego dziecka, wpisując godzinę wejścia/wyjścia dla jednego dnia.

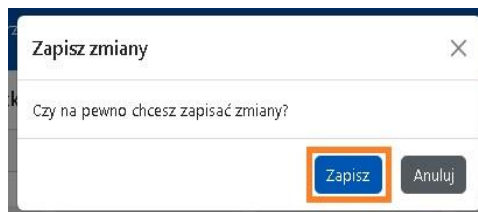
1. Wprowadź godziny wejścia/wyjścia dla jednego dnia tygodnia, a następnie kliknij pole Wybierz pod polami godzin wejścia/wyjścia. Na dole ekranu pojawi się komunikat Kopiowanie zakończone.

The screenshot shows the 'Cotygodniowe wprowadzanie czasu z dzieckiem' form. At the top, there's a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and links to 'Strona główna', 'Zestawienie przydziałów', 'Frekwencja', 'Program', 'Zarządzanie użytkownikami', 'Profil użytkownika', and 'Wylogowanie'. Below the navigation bar, the form title 'Cotygodniowe wprowadzanie czasu z dzieckiem' is displayed. The form contains several input fields for child information: 'Numer dziecka' (XXXXXXXXXX), 'Imię i nazwisko dziecka' (XXXXX, XXXX), 'Nazwa sprawy' (XXXXX, XXXX), 'Data rozpoczęcia rejestracji' (03/18/2025), 'Data zakończenia rejestracji', and 'Miesiąc usługi' (10/25). A date selector shows '10/12/2025'. A legend indicates status options: Nieobecność (purple circle), Zamknięcie (yellow flag), Niewpisany (red flag), Obecny (green flag), Nie zarejestrowano (blue flag), and Wysłane (grey flag). The main table has columns for days of the week: Niedz. 10/12/2025, Pon. 10/13/2025, Wt. 10/14/2025, Śr. 10/15/2025, Czw. 10/16/2025, Pt. 10/17/2025, and Sob. 10/18/2025. Each day has input fields for '1. Czas zgłoszenia', '1. Czas odbioru', '2. Czas zgłoszenia', and '2. Czas odbioru'. Below these fields are radio buttons for 'ABSENCE' and 'Select'. The 'Select' option is highlighted for Monday. At the bottom, there are 'Zapisz' and 'Resetuj' buttons, and a message box showing 'Kopiowanie zakończone.'

2. Po skopiowaniu czasu kliknij każde z pól Wybierz dla pozostałych dni, do których chcesz wkleić frekwencję. Po kliknięciu każdego pola wyboru wartości czasu wejścia/wyjścia zostaną natychmiast wklejone, a na dole ekranu pojawi się komunikat Wklejanie zakończone.

The screenshot shows the same 'Cotygodniowe wprowadzanie czasu z dzieckiem' form. The date selector still shows '10/12/2025'. The main table now shows the 'Select' option highlighted for all days of the week (Monday through Saturday). At the bottom, there are 'Zapisz' and 'Resetuj' buttons, and a message box showing 'Wklejanie zakończone.'

3. Po zakończeniu kopiowania i wklejania obecności kliknij Zapisz u dołu ekranu, a następnie ponownie kliknij Zapisz w wyskakującym okienku z Czy na pewno chcesz zapisać zmiany?.

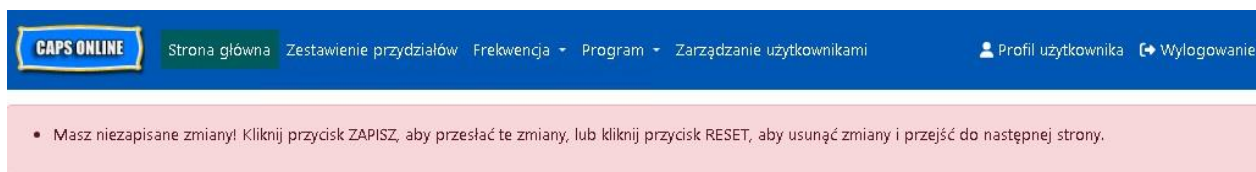


4. W górnej części strony pojawi się zielony komunikat z potwierdzeniem dla każdego dnia, w którym obecność została pomyślnie wprowadzona i zapisana. Możesz teraz przejść do następnego tygodnia lub wrócić do Cotygodniowego wprowadzania czasu i rozpocząć wprowadzanie frekwencji innego dziecka.



#### UWAGA: RESETOWANIE, EDYTOWANIE LUB USUWANIE WPISÓW

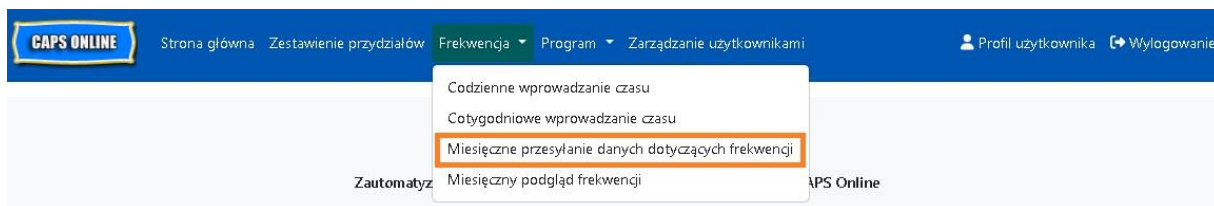
Jeśli spróbujesz opuścić strony Codzienne wprowadzanie czasu i Cotygodniowe wprowadzanie czasu, kiedy znajdują się w nich niezapisane wpisy, w CAPS Online pojawi się komunikat o błędzie (patrz poniżej). Przed opuszczeniem strony zapisz rekordy, klikając „Save” (Zapisz), lub anuluj je, wybierając opcję Resetuj. Po kliknięciu Resetuj wszelkie niezapisane wpisy lub zmiany wprowadzone do listy zostaną usunięte.



Należy pamiętać, że nie można edytować wpisów, które zostały przesłane w ramach Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji, ale nie zostały jeszcze przetworzone w celu dokonania płatności (patrz [Uwaga: edytowanie przesłanego zgłoszenia frekwencji](#) na stronie 32).

#### MIESIĘCZNE PRZESYŁANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH FREKWENCJI

Po wprowadzeniu obecności w danym miesiącu na stronach Codzienne wprowadzanie czasu i Cotygodniowe wprowadzanie czasu przygotowane dane należy przesłać na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji celem przetworzenia płatności za świadczenia.



Jeśli sprawujesz pieczę nad ponad 10 dzieci, możesz skorzystać z dwóch filtrów po lewej stronie ekranu. Dzięki nim przefiltrujesz zestawienie według statusu dziecka, miesiąca sprawowania nad nim opieki lub klasy/autobusu dziecka. Możesz także wybrać rozwijaną listę Wiersze po prawej stronie ekranu, aby wyświetlić na stronie do 50 rekordów dzieci. Kliknij dowolny nagłówek kolumny ze strzałkami w górę/w dół, aby posortować dane w porządku rosnącym lub malejącym. Ikona otwórka w kolumnie Akcja umożliwi wyświetlenie statusu obecności dziecka (obecność, nieobecność, niezapisane, zamknięcie itp.) dla każdego dnia miesiąca pełnienia świadczeń.

Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji

Bieżący miesiąc świadczenia usług : Październik

Niekompletne zapisy : 11 Zakończzone zapisy : 1 Przesłane zapisy : 0

Inne

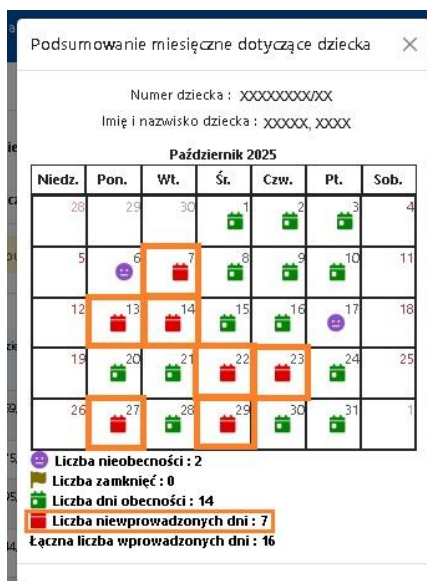
Ukończone zapisy z poprzednich miesięcy : 1 Nie można przesłać zapisów : 0

Jeśli którykolwiek z Twoich zapisów ma status „nie można przesłać”, spróbuj przesłać go ponownie następnego dnia roboczego.

Wiersze 10 per page

| Akcja                               | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Maks. OPD | Liczba OPD | C/V | Maksymalna liczba dni | Liczba obecności | Maksymalna liczba tygodni | Tygodnie obecność | Oplata tygodnia | Dni FT | Miesiąc usługi | Status      | Data reasyfikacji |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------|------------------|-----------|------------|-----|-----------------------|------------------|---------------------------|-------------------|-----------------|--------|----------------|-------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXXX            | XXXXXXXXXX    | 05/05/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                    | 20               | 4                         | 4                 | 1               | 0      | 10/2025        | Com pleted  | 02/2026           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXXX            | XXXXXXXXXX    | 01/16/2025       | 01/30/2026       | 0         | 0          | V   | 21                    | 19               | 5                         | 5                 | 0               | 0      | 03/2025        | Com pleted  | 01/2026           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXXX            | XXXXXXXXXX    | 03/18/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                    |                  | 4                         |                   | 0               |        | 10/2025        | Incom plete |                   |

Aby wyświetlić miesięczny podgląd frekwencji konkretnego dziecka, kliknij ikonę otwórka w kolumnie Akcja. W wyskakującym okienku Podsumowanie miesięczne dotyczące dziecka (na grafice poniżej) zostanie wyświetlona miesięczna frekwencja wybranego dziecka.



W powyższym przykładzie dla tego dziecka wprowadzono frekwencję (godzina wejścia/wyjścia) dla czternastu dni (1–3 października, 8–10 października, 15–16 października, 20–21 października, 24 października, 28 października, 30–31 października). Dziecko było nieobecne przez dwa dni (6 i 17 października), a dla pozostałych dni miesiąca nadal należy wprowadzić dane dotyczące frekwencji, co jest oznaczone czerwonymi ikonami.

## ODZAJE REKORDÓW W MIESIĘCZNYM ZGŁOSZENIU FREKWENCJI

Kolumna Status na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji informuje o statusie każdego rekordu dziecka w bieżącym miesiącu pełnienia świadczeń. (Aby wyświetlić tę kolumnę, może być konieczne przesunięcie ekranu w prawo).

| Akcja                               | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka | C | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Maks. OPD | Liczba OPD | C/V | Maksyma liczba dni | Liczba obecność | Maksyma liczba tygodni | Tygodnie obecność | Oplata tygodniowa | Dni FT | Miesiąc usługi | Status ^   | Data reacyfikacji |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|---|------------------|------------------|-----------|------------|-----|--------------------|-----------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------------|------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXX             | XXXXXXXXXX/XX | 3 | 05/05/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 | 20              | 4                      | 4                 | 1                 | 0      | 10/2025        | Completed  | 02/2026           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXX             | XXXXXXXXXX/XX | 3 | 01/16/2025       | 01/30/2026       | 0         | 0          | V   | 21                 | 19              | 5                      | 5                 | 0                 | 0      | 03/2025        | Completed  | 01/2026           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXX             | XXXXXXXXXX/XX | 3 | 03/18/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                 | 4                      |                   | 0                 |        | 10/2025        | Incomplete |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXX, XXXX             | XXXXXXXXXX/XX | 3 | 02/27/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                 | 4                      |                   | 0                 |        | 10/2025        | Incomplete |                   |

Podsumowanie statusu rekordów obecności jest również wyświetlane w górnej części strony Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji. Bieżący miesiąc świadczenia usług to ostatni miesiąc pełnienia świadczeń, który można zgłosić na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji w celu przetworzenia płatności.

**CAPS ONLINE**
[Strona główna](#)
[Zestawienie przydziałów](#)
[Frekwencja](#)
[Program](#)
[Zarządzanie użytkownikami](#)
[Profil użytkownika](#)
[Wylogowanie](#)

Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji

Bieżący miesiąc świadczenia usług : Październik  
**Niekompletne zapisy : 11   Zakończone zapisy : 1   Przesłane zapisy : 0**  
Inne  
**Ukończone zapisy z poprzednich miesięcy : 1   Nie można przesłać zapisów : 0**

Poniżej znajduje się lista opisów statusów każdego typu rekordu dziecka wyświetlanego na ekranie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji.

- **Niezakończone:** Rekord dziecka jest niezakończony, jeśli w *Bieżący miesiąc świadczenia usług* jest co najmniej jeden dzień, w którym brakuje wpisu (tj. godzin wejścia/wyjścia, nieobecności lub informacji o dacie zamknięcia). Należy podać informacje o frekwencji dziecka w tych dniach, używając funkcji Codzienne wprowadzanie czasu lub Cotygodniowe wprowadzanie czasu. Rekord dziecka oznaczony jako Niezakończony nie może zostać przesłany w Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji.

- **Zakończone:** Rekord dziecka jest zakończony, jeśli zawiera wpis dla każdego dnia *bieżącego miesiąca świadczenia usług* opieki nad danym dzieckiem (tj. godzin wejścia/wyjścia, nieobecności lub informacji o dacie zamknięcia), ale rekord nie został jeszcze przesłany do przetworzenia. Rekord jest gotowy do przesłania w Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji.
- **Wysłane:** Rekord dziecka jest oznaczony jako przesłany, jeżeli został już przesłany dla Bieżący miesiąc świadczenia usług w ramach Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji). Wpisów dla tego dziecka nie można już edytować w ramach Codziennego wprowadzania czasu lub Cotygodniowego wprowadzania czasu do czasu przetworzenia płatności. Przetwarzanie płatności trwa zwykle około 7 dni roboczych.

Pozostałe statusy [w sekcji Inne mogą mieć zastosowanie do rekordów obecności dziecka z bieżącego miesiąca świadczenia usługi lub z miesiący Bieżący miesiąc świadczenia usług:

- **Zakończone z poprzednich miesięcy:** Rekordy za poprzednie miesiące pełnienia świadczeń będą wyświetlane z tym statusem, jeśli rekord spełnia jedno z dwóch poniższych kryteriów:
  - rekord dziecka nie został przesłany za jeden z miesięcy poprzedzających *bieżący miesiąc świadczenia usług* i jest gotowy do przesłania za ten miesiąc, lub;
  - rekord dziecka za jeden z miesięcy poprzedzających *bieżący miesiąc świadczenia usług* został już przesłany i przetworzony celem płatności, jednak od czasu jego przesłania co najmniej jeden dzień obecności został edytowany we Codziennie wprowadzanie czasu lub Cotygodniowe wprowadzanie czasu. Zaktualizowany rekord można teraz ponownie przesłać celem przetworzenia płatności.
- **Nie można przesłać:** Istnieje kilka działań, które spowodują tymczasową zmianę statusu rekordu obecności na niemożliwy do przesłania. Są to:
  - modyfikacje danych na temat statusu uczestnictwa – wypisanie, zmiana statusu uczestnictwa lub zapis do nowego programu;
  - zmiany powodujące zmianę wysokości opłat należnych od rodziców – zmiany wysokości dochodu, wielkości rodziny, pochodzenia funduszy;
  - zmiany dat zamknięcia.

Jeśli którykolwiek z Twoich rekordów ma status niemożliwego do przesłania, spróbuj przesłać go ponownie następnego dnia roboczego. (Uwaga: na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji w żółtym polu znajduje się przypomnienie o rekordach, których nie można przesłać; jest to tylko przypomnienie, a nie komunikat o błędzie).

## MIESIĘCZNE ZGŁOSZENIE FREKWENCJI

Przed przesłaniem danych na temat obecności sprawdź kolumnę Status, aby upewnić się, że wszystkie rekordy obecności w danym miesiącu są oznaczone jako zakończone. Jeśli masz jakiegokolwiek problemy z rekordami, które *nie* są wyświetlane jako zakończone, odwiedź centrum wsparcia CAPS Online: [Dlaczego rekord obecności jest wyświetlany jako niezakończony na stronie „Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji”?](#)

Wszystkie rekordy oznaczone Zakończony zostaną przesłane jednocześnie w celu przetworzenia płatności.

1. Na dole strony przeczytaj wiadomość certyfikacyjną pod listą i jeśli się zgadzasz, **zaznacz pole wyboru**, a następnie kliknij przycisk Prześlij, aby przesłać rekordy do przetworzenia.

**Uwaga:** Kliknięcie przycisku Prześlij spowoduje przesłanie *wszystkich* zamkniętych rekordów zarówno z miesiąca bieżącego, jak i z miesięcy minionych, niezależnie od zastosowanych filtrów.

Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji

Bieżący miesiąc świadczenia usług: Październik

Niekompletne zapisy: 11 Zakończone zapisy: 1 Przesłane zapisy: 0

Inne

Ukończone zapisy z poprzednich miesięcy: 1 Nie można przesłać zapisów: 0

Jeśli którykolwiek z Twoich zapisów ma status „nie można przesłać”, spróbuj przesłać go ponownie następnego dnia roboczego.

Filtruj

Status: Wybierz

Miesiąc usługi: Wybierz

Wartość numerów: Wybierz

Zastosuj filtry Zresetuj filtry

| Akja                                | Inicj i numeroido obciążenia | Numeroido obciążenia | K | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Maks. OFD | Liczba OFD | C/V | Maksym. Liczba dni | Liczba obecności | Maksym. Liczba tygodni | Typowe tygodnie | Opłata | Oni FT | Miesiąc usługi | Status      | Data renowacji |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------------|---|------------------|------------------|-----------|------------|-----|--------------------|------------------|------------------------|-----------------|--------|--------|----------------|-------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 05/05/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 | 20               | 4                      | 4               | 1      | 0      | 10/2025        | Com pleted  | 02/2025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0          | V   | 21                 | 19               | 5                      | 5               | 0      | 0      | 03/2025        | Com pleted  | 01/2025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 03/18/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 02/27/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 02/05/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 02/04/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 03/11/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete | 09/2025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete | 01/2025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete | 01/2025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX XXXXX                 | XXXXXXXXXXXXXX       | 1 | 02/18/2025       |                  | 0         | 0          | V   | 23                 |                  | 4                      |                 | 0      |        | 10/2025        | Incom plete |                |

13 total

☐ Oświadczam, że informacja dotycząca frekwencji zgłoszone w niniejszym elektronicznym formularzu frekwencji (EAF) jest poprawna. Rozumiem, że EAF dla tego okresu musi zostać wypełnione i przesłane w celu kontynuowania płatności. Oświadczam również, że jako uprawniony usługodawca przestrzegam kodów, zasad i przepisów stanu Nowy Jork, tytuł 18 NYCRR 415.12. (<https://pdfs.eb.ny.gov/prose/aml/onlinecare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)

Prześlij

2. Pojawi się wyskakujące okienko z pytaniem: Are you sure you would like to submit these completed attendance records? (Czy na pewno chcesz przesłać te zakończone rekordy frekwencji?). Kliknij Prześlij ponownie.

Prześlij

Czy na pewno chcesz przesłać te wypełnione zapisy frekwencji?

Prześlij Anuluj

- W górnej części strony pojawi się komunikat potwierdzający pomyślne przesłanie rekordów frekwencji. Status rekordów zmieni się na Wysłane a informacje w górnej części strony zmienią się, aby odzwierciedlić status rekordów, które zostały właśnie przesłane.

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: Strona główna, Zestawienie przydziałów, Frekwencja, Program, Zarządzanie użytkownikami. On the right, there are links for Profil użytkownika and Wylogowanie. Below the header, a green message box states: "Frekwencja przesłana pomyślnie". Underneath, a section titled "Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji" displays the following statistics for the current month (Październik):  
 Bieżący miesiąc świadczenia usług : Październik  
 Niekompletne zapisy : 11   Zakończone zapisy : 0   **Przesłane zapisy : 1**  
 Inne  
 Ukończone zapisy z poprzednich miesięcy : 0   Nie można przesłać zapisów : 0

## UWAGA: EDYTOWANIE PRZESŁANYCH REKORDÓW FREKWENCJI

Gdy rekordy z danego miesiąca zostaną oznaczone jako Wysłane, to zanim będzie można je edytować, ACS będzie musiało je w pierwszej kolejności przetworzyć celem dokonania płatności. Przetwarzanie płatności trwa zwykle około 7 dni roboczych. Po przetworzeniu płatności można skorygować wcześniej przesłane rekordy, edytując je na stronie Codzienne wprowadzanie czasu lub Cotygodniowe wprowadzanie czasu a potem ponownie przesyłając je w Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji celem przetworzenia płatności.

Wcześniej przesłane rekordy, które zostały przetworzone i są dostępne do edycji, będą wyglądać jak rekord poniżej, z pogrubionymi polami wokół pól godzin wejścia/wyjścia.

| Czas               | Niedz. 7/20/2025                                                    | Pon. 7/21/2025                                                                 | Wt. 7/22/2025                                                       | Śr. 7/23/2025                                                       | Czw. 7/24/2025                                                      | Pt. 7/25/2025                                                       | Sob. 7/26/2025                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Czas zgłoszenia | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                |
| 1. Czas odbioru    | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                |
| 2. Czas zgłoszenia | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                |
| 2. Czas odbioru    | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                |
|                    | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select |

Jeśli jednak rekordy obecności wyglądają tak, jak poniżej, z szarymi polami i pogrubionymi polami godzin, oznacza to, że obecność została przesłana, ale nie została jeszcze przetworzona. Jeśli od przesłania zgłoszenia minęło *ponad 7 dni*, a pola godzin obecności nadal są wyszarzone, skontaktuj się z centrum wsparcia CAPS Online (zadzwoń pod numer 212-835-7610, wybierz język, a następnie naciśnij **\***. Możesz też wysłać wiadomość e-mail na adres [capsonline@earlychildhoodny.org](mailto:capsonline@earlychildhoodny.org)).

| Czas               | Niedz. 8/24/2025                                                    | Pon. 8/25/2025                                                      | Wt. 8/26/2025                                                       | Śr. 8/27/2025                                                                  | Czw. 8/28/2025                                                      | Pt. 8/29/2025                                                       | Sob. 8/30/2025                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Czas zgłoszenia | <input type="text"/>                                                | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                           | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text" value="08:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                |
| 1. Czas odbioru    | <input type="text"/>                                                | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                           | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text" value="18:00"/>                                  | <input type="text"/>                                                |
| 2. Czas zgłoszenia | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                |
| 2. Czas odbioru    | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                           | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/>                                                |
|                    | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select |

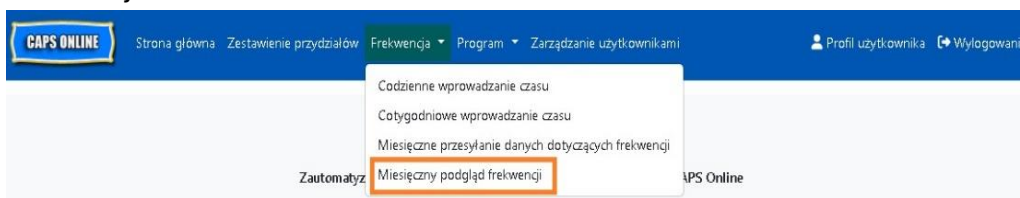
## MIESIĘCZNY PODGLĄD FREKWENCJI

Strona Miesięczny podgląd frekwencji pozwala użytkownikom przeglądać rekordy frekwencji ze wszystkich miesięcy dostępnych w CAPS Online, niezależnie od ich statusu (tj. niezakończone, zakończone, przestane i niemożliwe do przestania). Jest to pomocne narzędzie do przeglądania rekordów, które nie pojawiają się na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji, która pokazuje tylko rekordy z bieżącego miesiąca korzystania z systemu i/lub zakończone rekordy z poprzednich miesięcy.

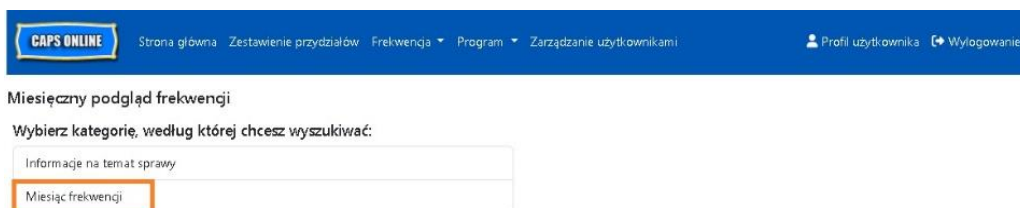
**Uwaga:** strona Miesięczny podgląd frekwencji służy wyłącznie do przeglądania rekordów i **nie może być używana do zgłaszania obecności**. Aby przestać rekordy obecności w celu przetworzenia płatności, należy skorzystać ze strony Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji (szczegółowe instrukcje, patrz sekcja [Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji](#) na stronie 27).

Poniższe kroki wyjaśniają, jak uzyskać dostęp do rekordów z ostatnich 6 miesięcy pełnienia świadczenia i jak je przeglądać (nie wliczając do tego okresu bieżącego miesiąca pełnienia świadczeń). Jeśli masz otwarte rekordy z minionych miesięcy, które chcesz przejrzeć, zapoznaj się z sekcją [Przeglądanie rekordów frekwencji z minionych miesięcy na stronie Miesięczny podgląd frekwencji](#) na stronie 37.

1. Kliknij opcję Frekwencja na pasku nawigacyjnym. Następnie kliknij Miesięczny podgląd frekwencji.



2. Na ekranie pojawi się strona Miesięczny podgląd frekwencji, a do wyszukiwania dostępne będą dwie kategorie – Informacje na temat sprawy i Miesiąc frekwencji. Wybierz Miesiąc frekwencji.



3. Kliknij menu rozwijane Miesiąc frekwencji, które pojawi się po prawej stronie. Wybierz jeden z ostatnich 6 miesięcy pełnienia świadczeń, dla których możesz wyświetlić miesięczne rekordy.

CAPS ONLINE

[Strona główna](#)
[Zestawienie przydziałów](#)
[Frekwencja](#)
[Program](#)
[Zarządzanie użytkownikami](#)

[Profil użytkownika](#)
[Wylogowanie](#)

Miesięczny podgląd frekwencji

Wybierz kategorię, według której chcesz wyszukiwać:

Informacje na temat sprawy

Miesiąc frekwencji

Kryteria wyszukiwania

Miesiąc frekwencji

Select

Select

01/2026

12/2025

11/2025

10/2025

09/2025

08/2025

© 2009-2026Miasto Nowy Jork

[Mapa strony](#)
[Obowiązki](#)

Version :2.3.2026

4. Strona Miesięczny podgląd frekwencji będzie teraz wyświetlać wybrany miesiąc. Na górze ekranu będzie widoczne podsumowanie statusów rekordów frekwencji z tego miesiąca.

CAPS ONLINE

[Strona główna](#)
[Zestawienie przydziałów](#)
[Frekwencja](#)
[Program](#)
[Zarządzanie użytkownikami](#)

[Profil użytkownika](#)
[Wylogowanie](#)

Miesięczny podgląd frekwencji

Bieżący miesiąc świadczenia usług : Wrzesień

Niekompletne zapisy : 10

Zakończone zapisy : 0

Przesłane zapisy : 3

Inne

Nie można przesłać zapisów : 0

5. Jeśli chcesz wyświetlić rekordy o określonym statusie [Niezakończone, Zakończone, Przesłane lub Nie można przesłać] bądź tylko rekordy dla jednej grupy klasy/autobusu, użyj jednego z filtrów po lewej stronie. Kliknij filtr, którego chcesz użyć, wybierz jedną z opcji z wyświetlonego menu rozwijanego, a następnie kliknij przycisk Zastosuj filtr.

Filtruj

Status

Wybierz

Wybierz

Niezakończone

Zakończone

Wysłane

Nie można przesłać

| Akcja                               | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka | Ja | C/V | Maksymalna liczba dni | Liczba obecności | Maksymalna liczba tygodni | Obecność tygodniowa | Oplata tygodniowa | Dni FT | Miesiąc usługi | Status    | Data recertyfikacji |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|----|-----|-----------------------|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|--------|----------------|-----------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 3   | 1                     | 1                | 09/2025                   | Incomplete          | 05/2026           |        |                |           |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 22  | 5                     | 0                | 09/2025                   | Incomplete          |                   |        |                |           |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 22  | 20                    | 5                | 0                         | 0                   | 0                 | 0      | 09/2025        | Submitted |                     |

Filtruj

Status

Niezakończone

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

Zresetuj filtr

| Akcja                               | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka | Ja | C/V | Maksymalna liczba dni | Liczba obecności | Maksymalna liczba tygodni | Obecność tygodniowa | Oplata tygodniowa | Dni FT | Miesiąc usługi | Status | Data recertyfikacji |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|----|-----|-----------------------|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|--------|----------------|--------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 3   | 1                     | 1                | 09/2025                   | Incomplete          | 05/2026           |        |                |        |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 22  | 5                     | 0                | 09/2025                   | Incomplete          |                   |        |                |        |                     |

6. Aby wyświetlić podsumowanie frekwencji konkretnego dziecka, kliknij ikonę otwarka ☒ w kolumnie Akcja obok rekordu frekwencji.

Filtruj

Status

Niezakończone

Klasa/autobus

Wybierz

Zastosuj filtr

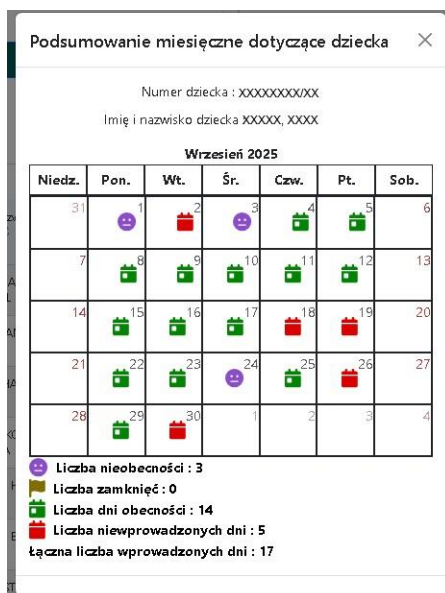
Zresetuj filtr

| Akcja                               | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka | Ja | C/V | Maksymalna liczba dni | Liczba obecności | Maksymalna liczba tygodni | Obecność tygodniowa | Oplata tygodniowa | Dni FT | Miesiąc usługi | Status | Data recertyfikacji |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|----|-----|-----------------------|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|--------|----------------|--------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 3   | 1                     | 1                | 09/2025                   | Incomplete          | 05/2026           |        |                |        |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXX              | XXXX, XXXX    | V  | 22  | 5                     | 0                | 09/2025                   | Incomplete          |                   |        |                |        |                     |

34 |

08.19.2026

7. Na ekranie pojawi się Podsumowanie miesięczne dotyczące dziecka, pokazujące status obecności każdego dnia miesiąca dla tego dziecka. Jeśli niektóre dni w kalendarzu są zaznaczone na **czerwono** (jak wskazano po prawej stronie), to aby uzupełnić rekord i przestać go do przetworzenia płatności na stronie Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji, musisz uzupełnić dane dla tych dni. *(Uwaga: aby przestać rekordy do przetworzenia płatności, przejdź na stronę Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji. Danych o frekwencji **nie można** przestać z poziomu strony Miesięczny podgląd frekwencji).*



## WPROWADZANIE FREKWENCJI Z MINIONYCH MIESIĘCY

Należy pamiętać, że CAPS Online **umożliwia wprowadzanie obecności tylko do 6 miesięcy pełnienia świadczeń poprzedzających bieżący miesiąc pełnienia świadczeń**. Mimo to w szczególnych okolicznościach – na przykład w przypadku bezstronnego przesłuchania wyjaśniającego lub działań ACS (np. zmiany dotyczące zapisów) – wnioski o wprowadzenie godzin wejścia/wyjścia mogą być rozpatrywane w odniesieniu do dat wcześniejszych niż te przypadające w ciągu 6 miesięcy poprzedzających bieżący okres świadczeń.

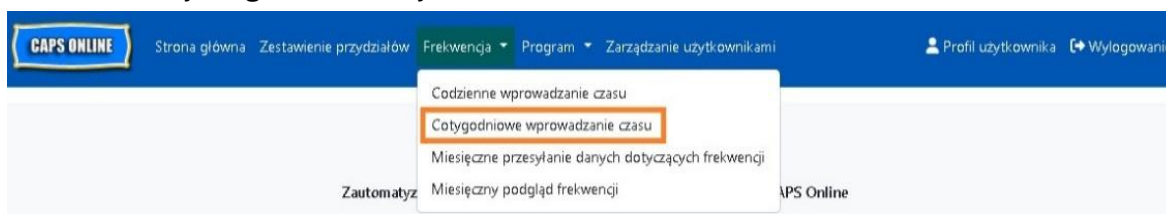
1. Aby poprosić o możliwość wprowadzenia godzin wejścia/wyjścia dla dat wcześniejszych niż te przypadające w ciągu 6 miesięcy pełnienia świadczeń (w przypadku bezstronnego przesłuchania wyjaśniającego lub działań ACS), skontaktuj się z centrum pomocy ACS pod numerem +1 (212) 835-7610 i naciśnij # po usłyszeniu odpowiedniego komunikatu.

2. Gdy Jednostka ds. Płatności Talonami (Voucher Payment Unit, VPU) ACS zweryfikuje dokumentację bezstronnego przesłuchania wyjaśniającego i/lub działania ACS, wcześniejsza frekwencja zostanie udostępniona do edycji, a rekordy te zostaną wyświetlone na stronie głównej CAPS Online w sekcji Sprawy, w których dozwolone jest wprowadzanie czasu wstecz.

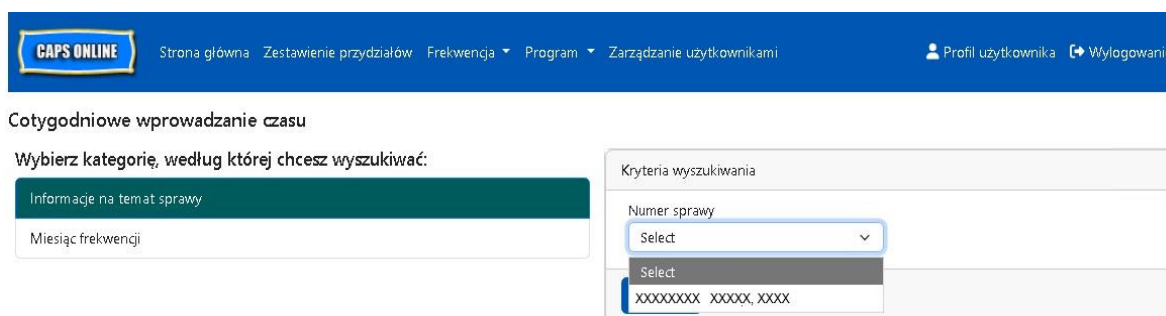


| Sprawy, w których dozwolone jest wprowadzanie czasu wstecz |                         |              |                       |                       |                      |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Numer dziecka                                              | Imię i nazwisko dziecka | Nazwa sprawy | Data rozpoczęcia Tito | Data zakończenia Tito | Data wejścia w życie |
| XXXXXXXXXX/XX                                              | XXXXX. XXXX             | XXXXXX. XXXX | 01/01/25              | 12/31/25              | 01/09/26             |
| XXXXXXXXXX/XX                                              | XXXXX. XXXX             | XXXXXX. XXXX | 01/01/25              | 12/31/25              | 01/09/26             |

3. Aby uzyskać dostęp do rekordów do edycji, kliknij opcję Cotygodniowe wprowadzanie czasu z menu rozwijanego Frekwencja.



4. Wybierz Informacje na temat sprawy, a następnie kliknij menu rozwijane pod Numer sprawy po prawej stronie ekranu. Dzieci, które pojawiają się w tej liście rozwijanej, są jedynymi, dla których dostępne jest wprowadzanie godzin retrospektywnie. Wybierz dziecko, dla którego chcesz edytować frekwencję i kliknij Wyszukiwanie. Kliknięcie Wyszukiwanie spowoduje przejście bezpośrednio do strony Cotygodniowe wprowadzanie czasu dla dni dostępnych do edycji.



5. Wprowadź godziny wejścia/wyjścia dla wybranego rekordu dziecka i kliknij Zapisz u dołu ekranu. Po zapisaniu frekwencji na dany tydzień kliknij podwójne strzałki, aby przejść do następnego tygodnia. Powtórz ten proces dla wszystkich tygodni/miesięcy, które zostały otwarte do edycji.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

### Cotygodniowe wprowadzanie czasu z dzieckiem

Informacje na temat sprawy

Numer dziecka: XXXXXXXX/XX Imię i nazwisko dziecka: XXXXX, XXXX Nazwa sprawy: XXXXX, XXXX Data rozpoczęcia rejestracji: 01/16/2025 Data zakończenia rejestracji: 01/30/2025

Wybierz datę: 03/03/2025

Legenda: Nieobecność Zamknięcie Niewpisany Obecny Nie zarejestrowano

Wysłane

| Czas               | Niedz. 3/2/2025                                                     | Pon. 3/3/2025                                                       | Wt. 3/4/2025                                                        | Śr. 3/5/2025                                                        | Czw. 3/6/2025                                                       | Pt. 3/7/2025                                                        | Sob. 3/8/2025                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Czas zgłoszenia |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |
| 1. Czas odbioru    |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |
| 2. Czas zgłoszenia |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |
| 2. Czas odbioru    |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |                                                                     |
|                    | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select | <input type="checkbox"/> ABSENCE<br><input type="checkbox"/> Select |

Zapisz Resetuj

6. Po edytowaniu i zapisaniu frekwencji dziecka (lub dzieci) wybierz opcję Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji z listy rozwijanej Frekwencja i przestać rekord (rekordy) do przetworzenia.

Uwaga: po przestaniu frekwencji za pełny miesiąc pełnienia świadczeń należy poczekać na przetworzenie płatności, zanim będzie można dokonać zmian i przestać frekwencję ponownie.

Przetwarzanie płatności trwa około 7 dni roboczych.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

### Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji

Bieżący miesiąc świadczenia usług: Październik

Niekompletne zapisy: 11 Zakończone zapisy: 1 Przesłane zapisy: 0

Ukończone zapisy z poprzednich miesięcy: 1 Nie można przesłać zapisów: 0

Jedną z przyczyn może być status „nie można przesłać”, spróbuj przesłać go ponownie następnego dnia roboczego.

Filtruj

Status: Wypisany

Miejsce usługi: Wypisany

Nazwa dziecka: Wypisany

Wypisany

Przetwarzaj dane Przetwarzaj dane

| Archiwizuj                          | Imię i nazwisko dziecka | Numer dziecka   | C | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Maks. CND | Limit CND | C/V | Maksymalna liczba dni | Maksymalna liczba godzin | Maksymalna liczba tygodni | Ogólna liczba godzin | Ogólna liczba tygodni | Ogólna liczba dni | Miejsce usługi | Status    | Data przetwarzania |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|---|------------------|------------------|-----------|-----------|-----|-----------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------|-----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 05/05/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 20                       | 4                         | 4                    | 1                     | 0                 | 10/02/25       | Completed | 05/02/25           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0         | V   | 21                    | 19                       | 5                         | 5                    | 0                     | 0                 | 03/02/25       | Completed | 01/02/25           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 03/18/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 02/07/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 02/05/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 02/04/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 03/11/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           | 06/02/25           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           | 01/02/25           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 01/15/2025       | 01/30/2025       | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           | 01/02/25           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXX, XXXX            | XXXXXXXXXXXX/XX | 1 | 02/19/2025       |                  | 0         | 0         | V   | 23                    | 4                        | 4                         | 0                    | 0                     | 10/02/25          | Incomplete     |           |                    |

12 total

☐ Oświadczam, że informacje dotyczące frekwencji zgłoszone w niniejszym elektronicznym formularzu frekwencji (EAF) są poprawne. Rozumiem, że EAF dla tego okresu musi zostać wypełniony i przesłany w celu kontynuowania płatności. Oświadczam również, że jako uprawniony użytkownikowa przetwarzam dane zgodnie z przepisami stanu Nowy Jork, tytuł 16 NYCRR 415.12. <https://nysd.ny.gov/ocpr/child-care-regulation/415-Child-Care-Sentinel.pdf>

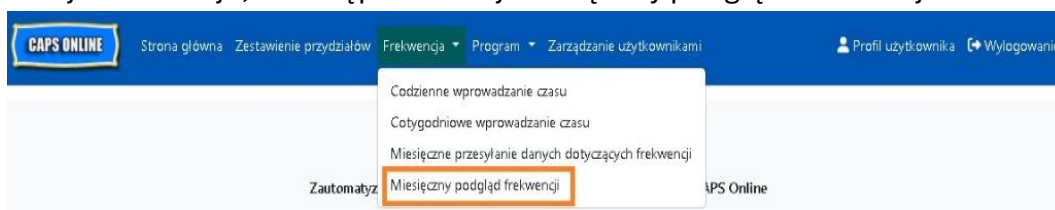
Przetwarzaj

## RODZAJE REKORDÓW Z MINIONYCH MIESIĘCZY NA STRONIE MIESIĘCZNY PODGLĄD FREKWENCJI

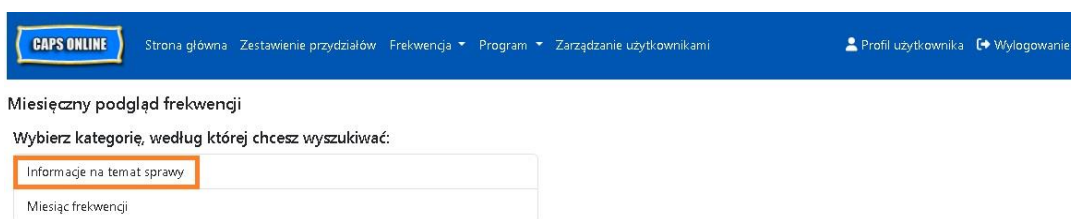
Strona Miesięczny podgląd frekwencji może być używana do sprawdzania statusu wszelkich rekordów spraw, które otwarto retrospektywnie.

Uwaga: strona Miesięczny podgląd frekwencji służy wyłącznie do przeglądania rekordów i **nie może być używana do zgłaszania obecności**. Aby przestać rekordy obecności w celu przetworzenia płatności, należy skorzystać ze strony Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji (szczegółowe instrukcje, patrz sekcja [Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji](#) na stronie 27).

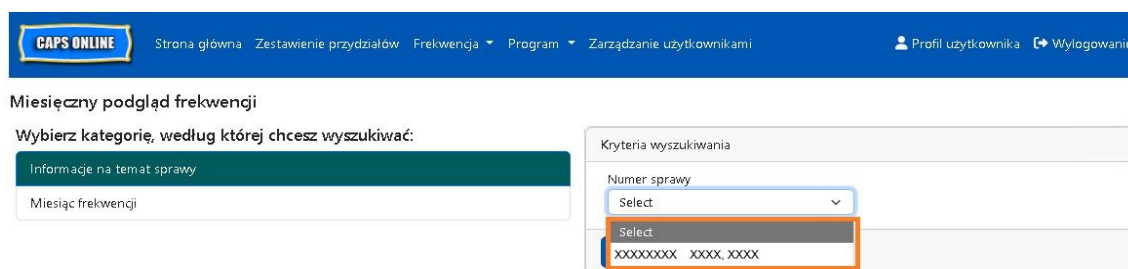
1. Kliknij Frekwencja, a następnie kliknij Miesięczny podgląd frekwencji.



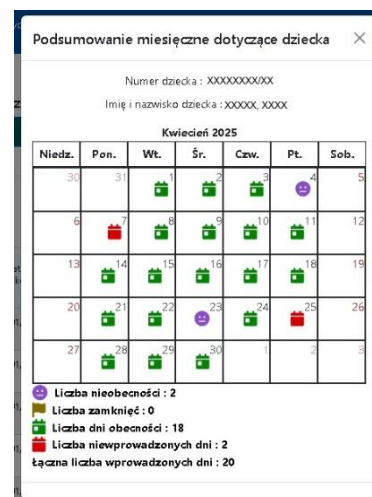
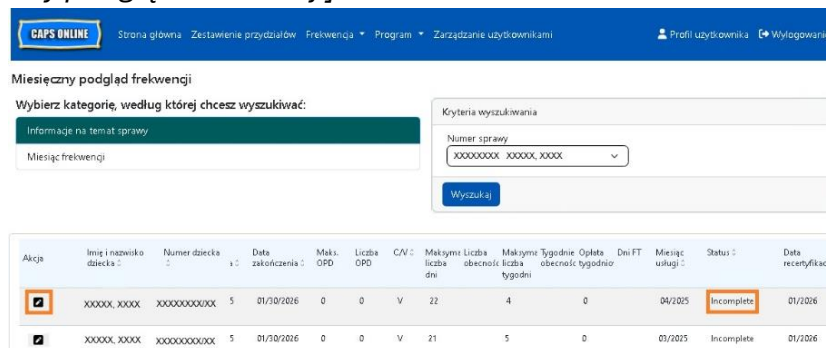
2. Na ekranie pojawi się strona Miesięczny podgląd frekwencji, a do wyszukiwania dostępne będą dwie kategorie – Informacje na temat sprawy i Miesiąc frekwencji. Wybierz Informacje na temat sprawy.



3. Wybierz numer sprawy dziecka z menu rozwijanego po prawej stronie i kliknij Wyszukiwanie.



4. Na ekranie pojawi się rekord dziecka. W kolumnie Status po prawej stronie sprawdź, czy rekord jest zakończony. Jeśli klikniesz ikonę ołówka w kolumnie Akcja, będziesz mieć możliwość wyświetlenia Podsumowanie miesięczne dotyczące dziecka z rekordami aktywnymi retrospektywnie, które pokazuje status obecności każdego dnia miesiąca dla tego dziecka, w tym wszelkie dni, dla których rekordy są niezakończone. (Uwaga: aby przestać zakończyć rekordy do przetworzenia płatności, przejdź na stronę Miesięczne przysyłanie danych dotyczących frekwencji. Danych o frekwencji **nie można** przestać z poziomu strony Miesięczny podgląd frekwencji).



## INFORMACJE O PROGRAMIE

Menu **rozwijane** Programu zawiera dwie opcje: Profil programu i Zamknięcia. Opcja Profil programu umożliwia wyświetlanie i edytowanie informacji o programie. Opcja Zamknięcia umożliwia wprowadzanie dat zamknięcia działalności dla dni, w których nie będzie świadczona opieka w ramach programu.

## PROFIL PROGRAMU

1. Kliknij menu rozwijane Programu.
2. Wybierz Profil programu.

Na tej stronie są wyświetlane wszystkie informacje o programie. Wybranie małych strzałek po prawej stronie spowoduje rozwinięcie lub zwinięcie tej części okna. Pola w kolorze białym są edytowalne, a pola w kolorze szarym nie są edytowalne. Jeśli wprowadzisz zmiany, przewiń na dół i kliknij Zapisz.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

**Profil programu**

**Szczegóły programu**

|                |                 |                 |            |              |           |    |
|----------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|-----------|----|
| Numer programu | Numer wykonawcy | Imię i nazwisko | Typ modelu | Typ programu | Typ umowy | RA |
| XXXXXXX        |                 | XXXXXXXXXXXX    |            | XX           | X         | XX |

|       |                |           |             |      |              |
|-------|----------------|-----------|-------------|------|--------------|
| Numer | Ulica          | Dzielnica | Miejscowość | Stan | Kod pocztowy |
| XXX   | XXXXXXXXXX XXX | XX        | XXXXXX      | XX   | XXXXX        |

**Szczegóły dotyczące dyrektora**

**Dane kontaktowe**

**Osoba do kontaktu w sytuacjach awaryjnych**

**Transport, religia i język**

**Poziom opieki**

**Licencja**

**Lokalizacja i transport publiczny**

**Dni, sesje i godziny pracy**

WAŻNE: CAPS Online nie jest systemem rejestrującym licencjonowane programy opieki nad dziećmi i zarejestrowanych usługodawców z zakresu opieki nad dziećmi. NALEŻY nadal aktualizować te informacje w agencji wydającej licencje / rejestrującej zgodnie z przepisami.

Zapisz Resetuj

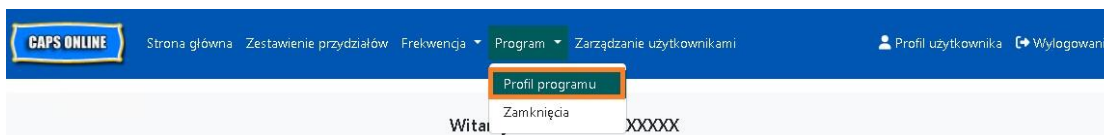
**WAŻNE:** CAPS Online nie jest systemem rejestrującym licencjonowane programy opieki nad dziećmi i zarejestrowanych świadczeniodawców opieki nad dziećmi. Wciąż MUSISZ aktualizować informacje bezpośrednio w swojej instytucji licencyjnej lub rejestracyjnej, zgodnie z wymogami przepisów.

## GODZINY PRACY

Godziny pracy będą teraz aktualizowane przez użytkowników w CAPS Online, a nie przez ACS/CFWB. *Należy pamiętać, że godziny pracy muszą być zgodne z godzinami pracy*

przekazanymi instytucji nadzorującej moją licencję (Wydział Zdrowia i Higieny Psychiczej Miasta Nowy Jork [New York City Department of Health and Mental Hygiene, DOHMH] lub NYS OCFS), rejestrację (NYS OCFS) lub zapis (NYS OCFS/Korporacja Mieszkańcowa i Rozwoju Gospodarczego Kobiet [Women's Housing and Economic Development Corporation, WHEDco]).

1. Kliknij przycisk Programu na pasku nawigacyjnym, a następnie kliknij Profil programu.



2. Spowoduje to wyświetlenie strony Profil programu. Kliknij ostatnią sekcję strony: Dni, sesja i godziny pracy.

3. Wprowadź godziny pracy dla każdego dnia. W poniższym przykładzie godzina Otwórz to 7:00 AM. Wpisz 7:00, a następnie wybierz **07:00 (7:00 AM)** z menu rozwijanego.

4. Następnie wprowadź godzinę zamknięcia w polu Zamknięcie. W tym przykładzie godzina zamknięcia to 6:30 PM. Wpisz 6:30, a następnie wybierz **18:30 (6:30 PM)** z menu rozwijanego. (Uwaga: CAPS Online obsługuje format czasu dwudziestoczworogodzinny, więc pamiętaj, by wybrać godziny popołudniowe (PM), które pojawiają się pod godzinami porannymi (AM)).

40 |

08.19.2026

5. Powtórz kroki 3 i 4, aby podać godziny pracy dla pozostałych dni tygodnia.

| Niedziela            | Poniedziałek                       | Wtorek                             | Środa                              | Czwartek                           | Piątek                             | Sobota               |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Otwórz               | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz               |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text"/> |
| Zamknij              | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij              |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text"/> |

Programy i usługodawcy muszą oddzielnie powiadamiać agencję nadzorczą o zmianach w godzinach pracy w zakresie licencji (NYC DOHMH lub NYS OCFS), rejestracji (NYS OCFS) lub zapisów (NYS OCFS/WHEDco).

6. Po zakończeniu wprowadzania godzin zamknięcia i otwarcia dla każdego dnia tygodnia, w którym funkcjonuje program, kliknij pole wyboru obok tekstu: Oświadczam, że zaktualizowane godziny pracy są poprawne i zgodne z godzinami pracy przekazanymi instytucji nadzorującej moją licencję, rejestrację lub zapis, a następnie kliknij Zapisz.

**Dni, sesje i godziny pracy**

| Niedziela            | Poniedziałek                       | Wtorek                             | Środa                              | Czwartek                           | Piątek                             | Sobota               |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Otwórz               | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz                             | Otwórz               |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text" value="07:00"/> | <input type="text"/> |
| Zamknij              | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij                            | Zamknij              |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text" value="18:30"/> | <input type="text"/> |

Programy i usługodawcy muszą oddzielnie powiadamiać agencję nadzorczą o zmianach w godzinach pracy w zakresie licencji (NYC DOHMH lub NYS OCFS), rejestracji (NYS OCFS) lub zapisów (NYS OCFS/WHEDco).

☒ Oświadczam, że zaktualizowane godziny pracy są poprawne i zgodne z godzinami pracy przekazanymi agencji nadzorującej moją licencję (NYC DOHMH lub NYS OCFS), rejestrację (NYS OCFS) lub zapis (NYS OCFS/WHEDco).

WAŻNE: CAPS Online nie jest systemem rejestrującym licencjonowane programy opieki nad dziećmi i zarejestrowanych usługodawców z zakresu opieki nad dziećmi. NALEŻY nadal aktualizować te informacje w agencji wydającej licencje / rejestrującej zgodnie z przepisami.

**Zapisz** **Resetuj**

7. Po kliknięciu Zapisz na górze ekranu pojawi się zielony komunikat potwierdzający.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylgowanie

• Informacje zostały zaktualizowane dla programu: XXXXXXX

## ZAMKNIĘCIA

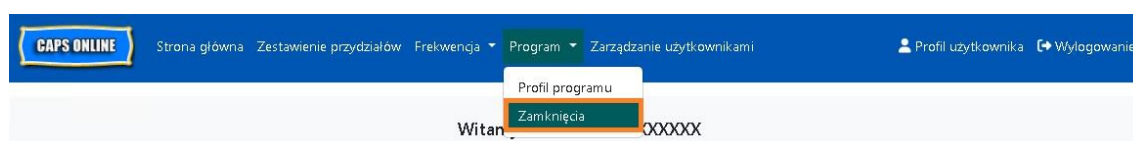
Jeśli Twój program nie funkcjonuje w określone dni, musisz umieścić tę informację w CAPS Online jako **datę zamknięcia**. Programy oparte na ośrodkach będą teraz mogły wprowadzać daty zamknięcia w CAPS Online. Daty zamknięcia oznaczają dni, w których *nie możesz świadczyć opieki*. CAPS Online oznacza je jako zamknięte i nie można wprowadzać dla nich godzin

wejścia/wyjścia dzieci. Należy pamiętać, że programy oparte na ośrodkach otrzymają płatność od ACS za maksymalnie **dwadzieścia (20)** dni zamknięcia w każdym roku podatkowym NYS, od 1 kwietnia do 31 marca (więcej szczegółów na stronie 43).

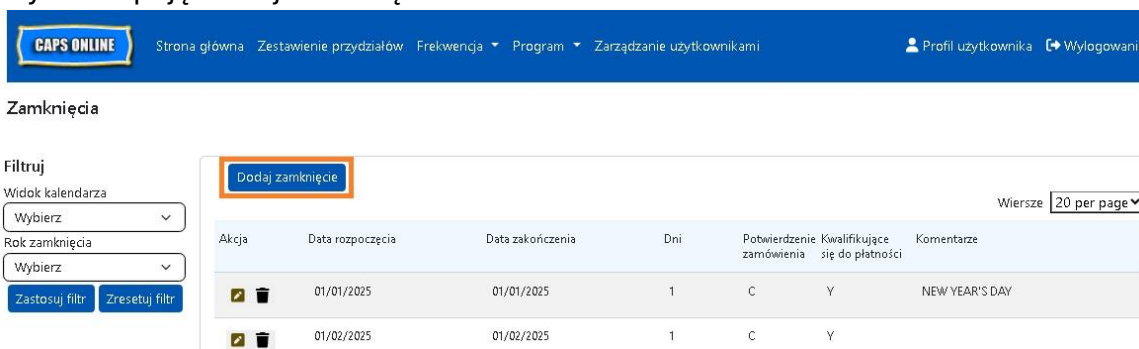
**Uwaga:** ACS nie będzie już wymagać od programów przesyłania dat zamknięcia pocztą elektroniczną. Programy są teraz zobowiązane do samodzielnego wprowadzania informacji o dniach zamknięcia i dbania o poprawność przekazywanych danych.

## WPROWADZANIE ZAMKNIĘCIA

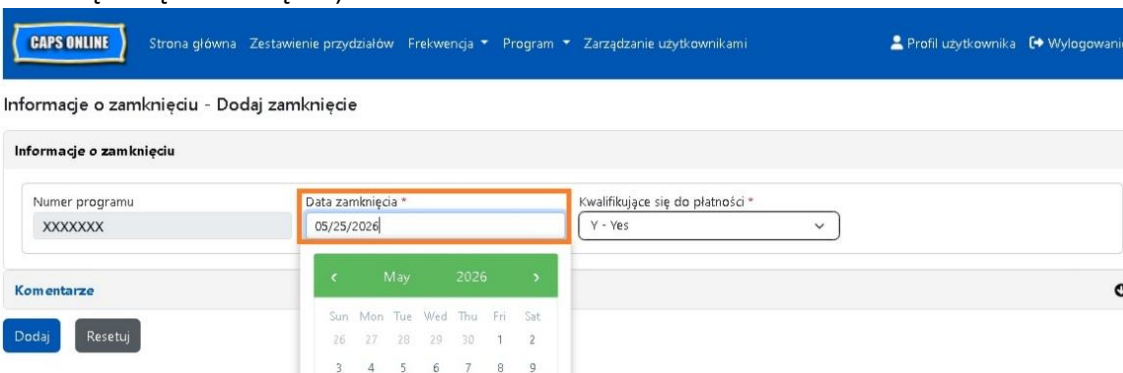
1. Wybierz opcję Zamknięcia z listy rozwijanej Programu.



2. Wybierz opcję Dodaj zamknięcie.



3. Wybierz pole Data zamknięcia. Rozwinie się kalendarz. Wybierz w kalendarzu datę zamknięcia programu. (**Uwaga:** jeśli zamknięcie potrwa kilka dni, każdy dzień należy wprowadzić jako osobną datę zamknięcia).



4. W polu Kwalifikujące się do płatności) należy wskazać, czy dana data zamknięcia kwalifikuje się jako zamknięcie płatne w świetle wytycznych OCFS. Programowi przysługuje **do 20** płatnych dni zamknięcia.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Informacje o zamknięciu - Dodaj zamknięcie

Informacje o zamknięciu

Numer programu: XXXXXXX Data zamknięcia \*: 05/25/2026 Kwalifikujące się do płatności \*: Y - Yes

Komentarze

Dodaj Resetuj

Zajrzyj na stronę [Zasady płatności za dni zamknięcia](#), aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat płatnych i bezpłatnych dni zamknięcia programu.

5. Kliknij Komentarze, a następnie pole Opis zamknięcia, aby dodać opis zamknięcia.
6. Wybierz Dodaj na dole, aby zapisać datę zamknięcia.

(**Uwaga:** wszelkie zmiany dokonane w datach zamknięcia spowodują, że na jeden dzień roboczy wszystkie rekordy zostaną oznaczone jako „non-submittable” (niemożliwe do przestania) – aż do czasu, gdy zmiany zaczną obowiązywać w systemie).

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Informacje o zamknięciu - Dodaj zamknięcie

Informacje o zamknięciu

Numer programu: XXXXXXX Data zamknięcia \*: 05/25/2026 Kwalifikujące się do płatności \*: Y - Yes

Komentarze

Opis zamknięcia: Memorial Day

Dodaj Resetuj

7. Po dodaniu daty zamknięcia w górnej części ekranu pojawi się zielony komunikat potwierdzający, że zamknięcie zostało dodane, a nowa data zamknięcia zostanie wyświetlona w tabeli dat zamknięcia.

**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

• Zapis zamknięcia został pomyślnie utworzony dla #XXXXXXX z datą rozpoczęcia(5/25/2026)

## MODYFIKOWANIE ZAMKNIĘCIA

Jeśli popełnisz błąd podczas wprowadzania daty zamknięcia lub musisz zmienić informacje o zamknięciu po wprowadzeniu ich do CAPS Online, masz możliwość edytowania lub usunięcia nieprawidłowych danych. (**Uwaga:** nie można edytować ani usuwać informacji o datach zamknięcia w miesiącach pełnienia świadczeń, dla których frekwencja została już zgłoszona).

1. Jeśli chcesz edytować informacje o zamknięciu, kliknij brązową ikonę ołówka w kolumnie Akcja, aby wprowadzić zmiany.

| Akcja                                                                             | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Dni | Potwierdzenie zamówienia | Kwalifikujące się do płatności | Komentarze     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|----------------|
|  | 05/25/2026       | 05/25/2026       | 1   | C                        | Y                              | Memorial Day   |
|  | 01/01/2025       | 01/01/2025       | 1   | C                        | Y                              | NEW YEAR'S DAY |

Po kliknięciu tej ikony pojawi się strona Edytuj informacje o zamknięciu, na której można wprowadzić niezbędne zmiany dotyczące zapisanych dat zamknięcia. Pamiętaj, aby zapisać zmiany, klikając przycisk Zapisz. U góry ekranu pojawi się zielony komunikat potwierdzający, że zmiany zostały pomyślnie zapisane.

**(Uwaga:** wszelkie zmiany dokonane w datach zamknięcia spowodują, że na jeden dzień roboczy wszystkie rekordy zostaną oznaczone jako non-submittable (niemożliwe do przesłania) – aż do czasu, gdy zmiany zaczną obowiązywać w systemie).

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

Informacje o zamknięciu - Edytuj

Informacje o zamknięciu

Numer programu

xxxxxxx

Data zamknięcia \*

05/25/2026

Kwalifikujące się do płatności \*

Y - Yes

Komentarze

Zapisz

Resetuj

2. Jeśli chcesz usunąć datę zamknięcia, kliknij czarną ikonę kosza na śmieci przy wpisie daty zamknięcia w kolumnie Akcja.

| Akcja                                                                               | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Dni | Potwierdzenie zamówienia | Kwalifikujące się do płatności | Komentarze     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|----------------|
|  | 05/25/2026       | 05/25/2026       | 1   | C                        | Y                              | Memorial Day   |
|  | 01/01/2025       | 01/01/2025       | 1   | C                        | Y                              | NEW YEAR'S DAY |

Po kliknięciu tej ikony pojawi się strona Usuń datę zamknięcia, na której można kliknąć Usuń u dołu ekranu, a następnie kliknąć Usuń w wyskakującym okienku. Pojawi się zielony komunikat potwierdzający, że data zamknięcia została pomyślnie usunięta. Spowoduje to usunięcie daty zamknięcia z Twojego konta CAPS Online. Możliwe już będzie wprowadzenie dla tej daty godzin wejścia/wyjścia.

## Informacje o zamknięciu - Usuń zamknięcie

**Informacje o zamknięciu**

Numer programu: XXXXXXXX Data zamknięcia \*: 05/25/2026 Kwalifikujące się do płatności \*: Y - Yes

**Komentarze**

Usuń

**Usuń wpis**

Czy na pewno chcesz usunąć ten zapis?

Usuń Anuluj

**Uwaga:** jeśli w tabeli dat zamknięcia pojawi się informacja Zastąpienie dnia świątecznego oznacza to, że dzień z listy dat zamknięcia wystanej do ACS był dniem świątecznym. Tych dat *nie można* edytować przed 1 kwietnia 2025 r.

|            |            |   |   |   |                                               |
|------------|------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 03/29/2024 | 03/29/2024 | 1 | H | Y | HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 11.07.23 GOOD FRIDAY |
|------------|------------|---|---|---|-----------------------------------------------|

## FILTRY DAT ZAMKNIĘCIA

Na stronie Zamknięcia można również filtrować listę dni zamknięcia programów tak, aby wyświetlić je tylko dla określonych lat.

- Na ekranie Closures (Zamknięcia) zobaczysz daty wprowadzone już w CAPS Online dla Twojego programu. Po lewej stronie ekranu widoczne są dwa różne filtry –Widok kalendarza i Rok zamknięcia.
  - Widok kalendarza** – ten filtr wskazuje, która lista lat zostanie uwzględniona w widoku.
    - Rok kalendarza gregoriańskiego – pokazuje daty zamknięcia od stycznia do grudnia wybranego roku.
    - Rok podatkowy stanu – pokazuje daty zamknięcia między kwietniem wybranego roku a marcem następnego roku.
    - Rok szkolny miasta Nowy Jork – pokazuje daty zamknięcia między lipcem wybranego roku a czerwcem następnego roku.

Filtruj

Widok kalendarza: Wybierz

Dodaj zamknięcie

Wiersze: 20 per page

| Wybierz                                    | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Dni | Potwierdzenie zamówienia | Kwalifikujące się do płatności | Komentarze     |
|--------------------------------------------|------------------|------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|----------------|
| Wybierz                                    |                  |                  |     |                          |                                |                |
| Rok kalendarzowy (od stycznia do grudnia)  |                  |                  |     |                          |                                |                |
| Rok podatkowy stanu (od kwietnia do marca) |                  |                  |     |                          |                                |                |
| Rok szkolny NYC (od lipca do czerwca)      |                  |                  |     |                          |                                |                |
|                                            | 05/25/2026       | 05/25/2026       | 1   | C                        | Y                              | Memorial Day   |
|                                            | 01/01/2025       | 01/01/2025       | 1   | C                        | Y                              | NEW YEAR'S DAY |

- **Rok zamknięcia** – ten filtr wskazuje rok, dla którego chcesz wyświetlić daty zamknięcia.

Filtruj  
Widok kalendarza  
Rok kalendarzowy (od s  
Rok zamknięcia  
Wybierz  
2026  
2025  
2024

Dodaj zamknięcie

Wiersze 20 per page

| Akcja | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Dni | Potwierdzenie zamówienia | Kwalifikujące się do płatności | Komentarze     |
|-------|------------------|------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|----------------|
|       | 05/25/2026       | 05/25/2026       | 1   | C                        | Y                              | Memorial Day   |
|       | 01/01/2025       | 01/01/2025       | 1   | C                        | Y                              | NEW YEAR'S DAY |
|       | 01/02/2025       | 01/02/2025       | 1   | C                        | Y                              |                |

- Po wybraniu filtrów kliknij Zastosuj filtr, aby wyświetlić wybraną listę dat zamknięcia.

Filtruj  
Widok kalendarza  
Rok kalendarzowy (od s  
Rok zamknięcia  
2026  
Zastosuj filtr Zresetuj filtr

Dodaj zamknięcie

Wiersze 20 per page

| Akcja | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Dni | Potwierdzenie zamówienia | Kwalifikujące się do płatności | Komentarze   |
|-------|------------------|------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|--------------|
|       | 05/25/2026       | 05/25/2026       | 1   | C                        | Y                              | Memorial Day |

1 total

## ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Opcja Zarządzanie użytkownikami umożliwia przyznanie dostępu do CAPS Online dodatkowym osobom powiązanim z programem i zarządzanie ich uprawnieniami w systemie.

### DODANIE UŻYTKOWNIKA

- Aby przyznać nowemu użytkownikowi dostęp do systemu, wybierz przycisk Dodaj użytkownika u góry strony.

CAPS ONLINE
Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika Wylogowanie

Zarządzanie użytkownikami

Dodaj użytkownika

| Akcja | Adres e-mail         | Imię i nazwisko      | Telefon | Aktywny użytkownik | Typ użytkownika | Data ostatniego logowania |
|-------|----------------------|----------------------|---------|--------------------|-----------------|---------------------------|
|       | XXXXXXXXXX@PROTON.ME | XXXXXXXXXX, XXXXXXXX |         | Y                  | Voucher Program | 02/10/2026                |
|       | XXXXXXXXXX@GMAIL.COM | XXXXXXXX, XXXXXXXX   |         | Y                  | Voucher user    |                           |

- Zostanie wyświetlona strona Informacje o użytkowniku. Tutaj możesz dodać informacje o nowym użytkowniku. Imię, Nazwisko i Adres e-mail do kontaktu są polami wymaganymi. Aby uzyskać dostęp do systemu, użytkownik musi utworzyć identyfikator NYC ID przy użyciu tego samego adresu e-mail, który został dodany poniżej na stronie z informacjami o użytkowniku.
- Kliknij Dodaj aby zakończyć dodawanie użytkownika.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

### Informacje o użytkowniku

**Informacje o użytkowniku**

Numer programu  
XXXXXXXX

Nazwisko \*  
XXXXX

Imię \*  
XXXX

Numer telefonu  
(999) 999-9999

E-mail kontaktowy \*  
XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Potwierdź adres e-mail do kontaktu \*  
XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Dodaj
Resetuj

## EDYTOWANIE ISTNIEJĄCYCH UŻYTKOWNIKÓW

Jeśli użytkownik jest już na liście, możesz zarządzać jego rolą i uprawnieniami/dostępem za pomocą ikon w kolumnie Akcja po lewej stronie. Takich zmian można dokonywać w dowolnym momencie.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

### Zarządzanie użytkownikami

Dodaj użytkownika

| Akcja | Adres e-mail         | Imię i nazwisko      | Telefon | Aktywny użytkownik | Typ użytkownika | Data ostatniego logowania |
|-------|----------------------|----------------------|---------|--------------------|-----------------|---------------------------|
|       | XXXXXXXXXX@PROTON.ME | XXXXXXXXXX, XXXXXXXX |         | Y                  | Voucher Program | 02/10/2026                |
|       | XXXXXXXXXX@GMAIL.COM | XXXXXXX, XXXXXXXXXX  |         | Y                  | Voucher user    |                           |

Dostępne są trzy ikony z następującymi funkcjami:

**Zarządzaj rolami:** Jeśli użytkownik jest już na liście, możesz zarządzać jego rolą i uprawnieniami/dostępem za pomocą funkcji Zarządzaj rolami oznaczonej ikoną postaci z kołem zębatym. Na przykład, jeśli chcesz, aby użytkownik mógł tylko przeglądać daty zamknięcia, ale nie mógł ich dodawać ani edytować, obok pozycji Zamknięcie zaznacz pole w kolumnie Tylko odczyt. Alternatywnie, jeśli chcesz, aby użytkownik mógł dodawać lub edytować daty zamknięcia, obok pozycji Zamknięcie zaznacz pole w kolumnie Odczyt i zapis. Po wprowadzeniu zmian na tej stronie kliknij Zapisz.

**CAPS ONLINE**
Strona główna
Zestawienie przydziałów
Frekwencja
Program
Zarządzanie użytkownikami
Profil użytkownika
Wylogowanie

### Zarządzaj rolami

**Informacje o użytkowniku**

**Rola użytkownika : XXXXXXXX@GMAIL.COM**

Adres e-mail  
XXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Nazwa użytkownika  
XXXXXXX, XXXXXXXXXX

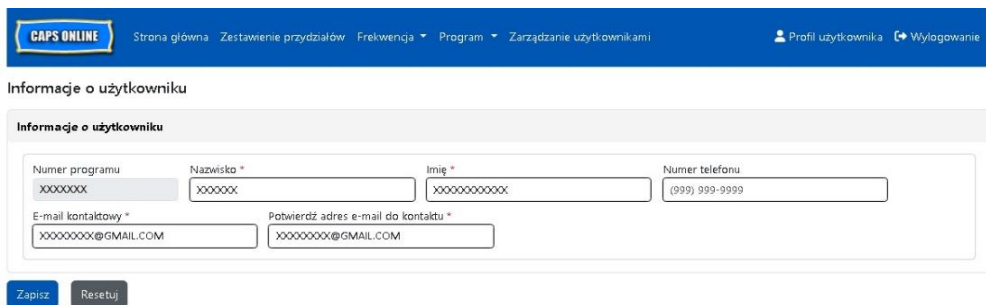
Telefon

Ostatnie logowanie

| Opis                         | Tylko do odczytu         | Do odczytu i zapisu                 |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Rezygnacja z przydziału (PD) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pełna frekwencja (AA)        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Frekwencja TITO (AT)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Zamknięcie (AC)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Miesięczna frekwencja (AM)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Zapisz
Resetuj

 **Edytuj użytkownika:** Wybranie ikony Edytuj użytkownika (ołówek) umożliwia zmianę jego imienia i nazwiska, numeru telefonu lub adresu e-mail. Pole numer programu nie jest edytowalne. Po wprowadzeniu zmian na tej stronie kliknij Zapisz.



**CAPS ONLINE** Strona główna Zestawienie przydziałów Frekwencja Program Zarządzanie użytkownikami Profil użytkownika Wylogowanie

Informacje o użytkowniku

Informacje o użytkowniku

Numer programu Nazwisko \* Imię \* Numer telefonu

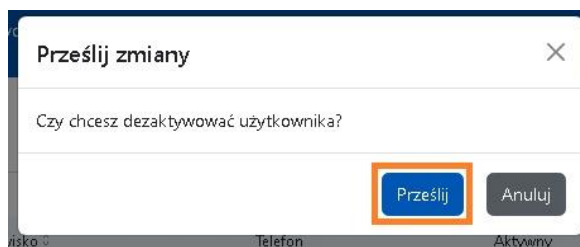
.XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX (999) 999-9999

E-mail kontaktowy \* Potwierdź adres e-mail do kontaktu \*

.XXXXXXXX@GMAIL.COM XXXXXXXXXXX@GMAIL.COM

Zapisz Resetuj

 **Włącz/wyłącz użytkownika:** Wybierz ikonę Włącz/wyłącz użytkownika (postać z symbolem kłódki), aby włączyć lub wyłączyć dostęp użytkownika do systemu. Kliknij Prześlij, aby potwierdzić.



Prześlij zmiany

Czy chcesz dezaktywować użytkownika?

Prześlij Anuluj

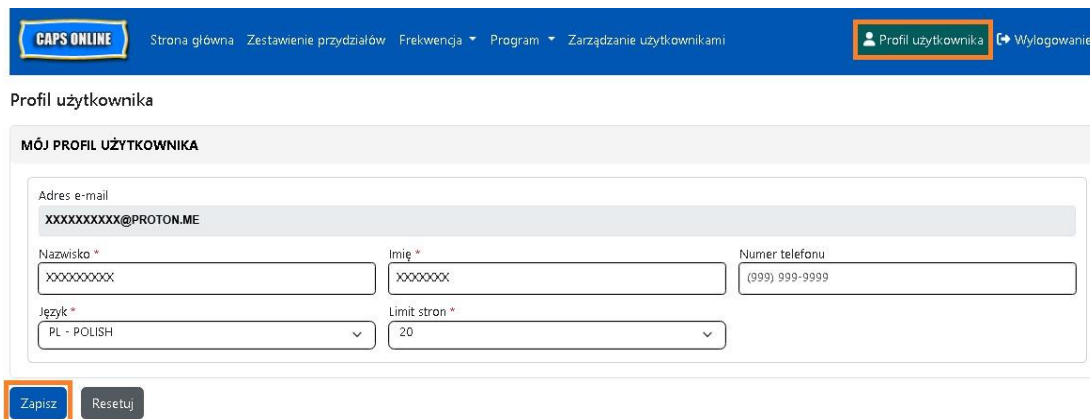
Isko Telefon Aktywny

## PROFIL UŻYTKOWNIKA

Kliknij przycisk Profil użytkownika w prawym górnym rogu, aby zaktualizować swoje dane kontaktowe.

Wymagane jest uzupełnienie pól Imię, Nazwisko, Język i Limit stron. Jeśli chcesz, dodaj numer telefonu. Jedyną informacją, której nie można zmienić, jest adres e-mail.

Po aktualizacji danych kliknij Zapisz.

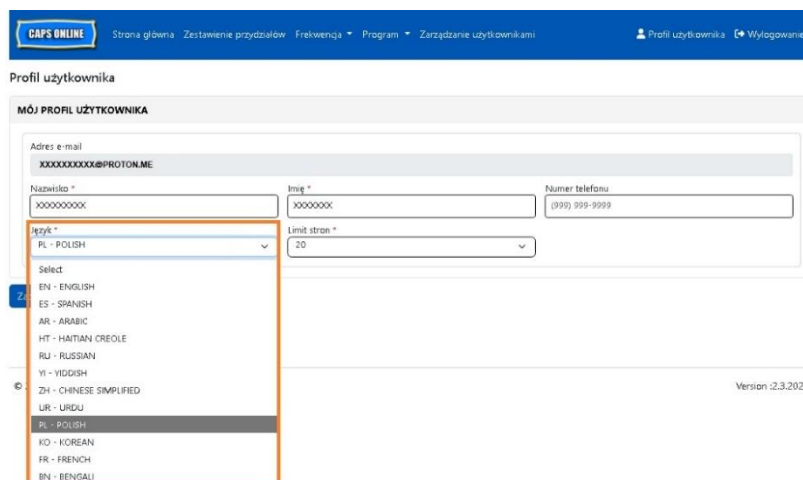


**WAŻNE:** CAPS Online nie jest systemem rejestrującym licencjonowane programy opieki nad dziećmi i zarejestrowanych świadczeniodawców opieki nad dziećmi. Wciąż MUSISZ aktualizować informacje bezpośrednio w swojej instytucji licencyjnej lub rejestracyjnej, zgodnie z wymogami przepisów.

## JĘZYKI

CAPS Online jest dostępny w dwunastu różnych językach – angielskim, hiszpańskim, arabskim, bengalskim, francuskim, kreolskim haitańskim, koreańskim, polskim, rosyjskim, urdu, jidysz i chińskim uproszczonym. Język profilu CAPS Online można zmienić, klikając Profil użytkownika, a następnie wybierając preferowany język z menu rozwijanego i klikając Zapisz. Podręczniki użytkownika i filmy są również dostępne w tych dwunastu językach na stronie wsparcia CAPS Online

(<https://earlychildhoodny.org/capsonline>).



## LIMIT STRON

Opcja Limit stron w Profil użytkownika na stałe zwiększy liczbę widocznych rekordów na ekranie, gdy użytkownik ma otwarte Zestawienie przydziałów, Codzienne wprowadzanie czasu, Cotygodniowe wprowadzanie czasu, Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji i Miesięczny podgląd frekwencji.

Jeśli do programu jest zapisanych ponad 10 dzieci, liczbę widocznych rekordów można zwiększać co 10: 10, 20, 30, 40 lub 50. Limit stron można zmienić w dowolnym momencie, klikając Profil użytkownika, a następnie dostosowując Limit stron, wybierając liczbę z menu rozwijanego i klikając Zapisz.

(Uwaga: limit stron nie zmieni się na stronach frekwencji, chyba że pod opieką znajduje się ponad 10 dzieci.)

Adres e-mail: XXXXXXXXXXX@PROTON.ME

Nazwisko \*: XXXXXXXXX

Imię \*: XXXXXXXX

Numer telefonu: (999) 999-9999

Język \*: PL - POLISH

Limit stron \*: 20

Select: 10, 20, 30, 40, 50

Zapisz Resetuj

Jak widać poniżej, jeśli Limit stron jest ustawiony w Profil użytkownika na 20, wszystkie ekrany będą teraz wyświetlać do 20 rekordów na jednej stronie. Limit ten obowiązuje na stronach Zestawienie przydziałów, Codzienne wprowadzanie czasu, Cotygodniowe wprowadzanie czasu, Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji i Miesięczny podgląd frekwencji.

Wiersze: 20 per page

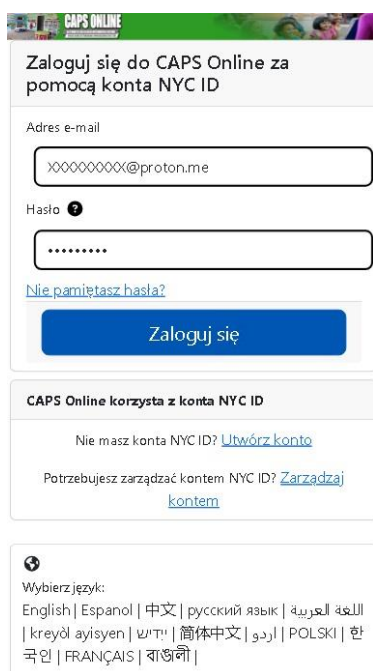
| Akcja | Numer dziecka | Imię i nazwisko dziecka | C/V | Wiek | Nazwa sprawy | Klasa/autobus | Instytucja | Data recertyfikacji |
|-------|---------------|-------------------------|-----|------|--------------|---------------|------------|---------------------|
|-------|---------------|-------------------------|-----|------|--------------|---------------|------------|---------------------|

## OBSŁUGA NA URZĄDZENIACH MOBILNYCH

CAPS Online jest platformą przyjazną dla urządzeń mobilnych. Można korzystać z niej zarówno na komputerze, jak i laptopie, tablecie i smartfonie. Interfejs systemu wygląda na smartfonie nieco inaczej.

Żeby uzyskać dostęp do CAPS Online na urządzeniu mobilnym, zaloguj się do systemu tak, jak zwykle, z poziomu przeglądarki. Zamiast pełnego paska nawigacyjnego, jak na komputerze czy tablecie, w prawym górnym rogu ekranu zobaczysz klikalne „menu hamburgerowe” oznaczone trzema poziomymi liniami (przedstawione poniżej). Po kliknięciu ikony menu zostanie rozwinięte i wyświetli się lista wszystkich opcji z paska nawigacji.

Jeśli przeglądasz CAPS Online na smartfonie, zaleca się korzystanie z pionowej orientacji ekranu.



Logowanie do CAPS Online

Zaloguj się do CAPS Online za pomocą konta NYC ID

Adres e-mail

XXXXXXXXXX@proton.me

Hasło

.....

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Zaloguj się

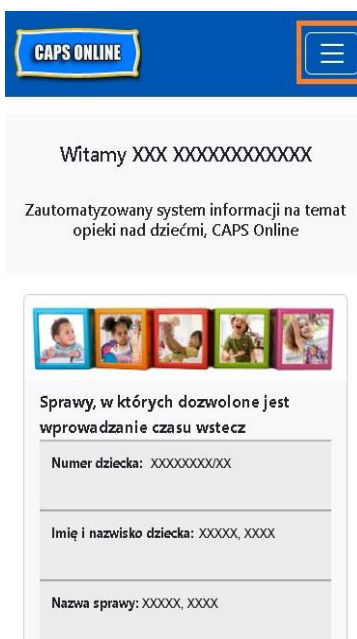
CAPS Online korzysta z konta NYC ID

Nie masz konta NYC ID? [Utwórz konto](#)

Potrzebujesz zarządzać kontem NYC ID? [Zarządzaj kontem](#)

Wybierz język:

English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | יידיש | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국어 | FRANÇAIS | বাংলা



CAPS ONLINE

Witamy XXX XXXXXXXXXXXXX

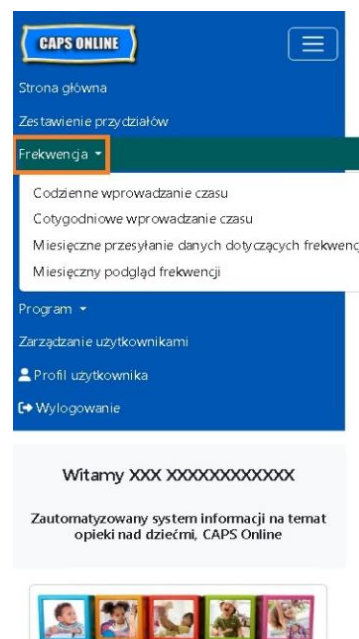
Zautomatyzowany system informacji na temat opieki nad dziećmi, CAPS Online

Sprawy, w których dozwolone jest wprowadzanie czasu wstecz

Numer dziecka: XXXXXXXXXX

Imię i nazwisko dziecka: XXXXX, XXXX

Nazwa sprawy: XXXXX, XXXX



CAPS ONLINE

Strona główna

Zestawienie przydziałów

Frekwencja

Codziennie wprowadzanie czasu

Cotygodniowe wprowadzanie czasu

Miesięczne przesyłanie danych dotyczących frekwencji

Miesięczny podgląd frekwencji

Program

Zarządzanie użytkownikami

Profil użytkownika

Wylogowanie

Witamy XXX XXXXXXXXXXXXX

Zautomatyzowany system informacji na temat opieki nad dziećmi, CAPS Online