

# Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island Guía del usuario de proveedores

Versión 2 - 25 de enero de 2024



# Tabla de contenidos

Propósito	1
Persona	]
Diagrama de flujo del proceso	1
Proceso de registro	2
Creación de su perfil	5
Iniciar sesión en el Departamento de Servicios Humanos	
Restablecimiento de la contraseña	
Descripción general del portal	
Página principal	
Salpicadero	
Bolsa de trabajo	
Administrar bolsa de trabajo	
Gestionar el personal	
Notificaciones	
Más	
Profile	
Gestión de la información del perfil	
Edición de la información del perfil	
Descarga de información de perfil	
Gestión de bolsas de trabajo	
Visualización de trabajos	
Publicación de un trabajo	
Unpublishing a Job	51
Volver a publicar un trabajo	



Gestión de personal	54
Adición de personal	56
Aprobación de un pentagrama	62
Disociar a un empleado	64
Visualización del personal anterior	67
Administración de permisos	68
Visualización de cursos de desarrollo profesional	70
Asociaciones	75
BOLETOS de la mesa de ayuda	80
Creación de Boletos de soporte técnico	80
BOLETOS de la mesa de ayuda-Estados	



# PROPÓSITO

El propósito de este documento es ayudar a los Proveedores a realizar diversas actividades en el Registro de la Fuerza Laboral.

# Persona

Persona	Responsabilidades
Proveedores	<ol> <li>Creación de perfil</li> <li>Gestión de bolsas de trabajo</li> <li>Gestión de personal</li> <li>Proporcionar certificación e historial laboral</li> <li>Visualización de comunicaciones</li> <li>Creación de boleto de soporte técnico</li> </ol>

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





# **PROCESO DE REGISTRO**

- 1. Abra el portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** en <u>https://ridhsrises--rluat.sandbox.my.site.com</u>
- 2. Haga clic en el **enlace Crear una cuenta**.

	Depa Hum	rtment of an Services	Español •	¢,
	Inicio	de sesión		
	Ingrese su o continuació	orreo electrónico y contraseña n para ingresar.	•	
	* Indica un c	ampo obligatorio		IňI
	• Dirección	de correo electrónico personal	0	$\sim$
	Ingrese u	na dirección de correo electrón	nico	
	ingrese la dir	soción de correo electrónico		
3	* Contrase/	a		0
Ŭ	Ingresar (	contraseña	<i>\$</i>	$\bigcirc$
	ingrese la co	traseña		
및		Olvidé la cont	traseña	
· <u>P</u>		Inicio de sesión		Ŝ
_	¿No tie	ne una cuenta <mark>: <u>Crear una cuer</u></mark>	<u>nta</u>	
	]			

 Introduzca la dirección de correo electrónico personal, el nombre y el apellido, seleccione Fecha de nacimiento y, a continuación, haga clic en Registrarse.





#### Aparece un mensaje de confirmación.

Department of Human Services	🖨 Español 🕶
Ø	
Ē	E)
° € €	]
Comience aquí El Departamento de Servicios Humanos de Rhode Isla con el acceso como con el logro, con la visión de que Island tenega na el hocar	nd está comprometido tanto todos los habitantes de Rhode el trabajo y la comunidad. La
Oficina de Cuidado Infantil del Departamento de Servi lo relacionado con el cuidado infantil. El Rhode Island desempeña un papel vital en el sistema de educación ventanilla única para educadores, familias y proveedo	cios Humanos supervisa todo Start Early System (RISES) temprana al proporcionar una res de datos.

# Registrarse

iGracias por unirse a nosotrost
Or favor, verifica tu bandeja de entrada. Hemos enviado un correo electrónico a <u>akantahak/1965+testiligenal com</u> para confirmar la validez de su dirección
de correo electrónico. Después de recibir el correo electrónico, haga clic en el botón "Crear contraseña" para crear su contraseña y completar su Perfil de
registro profesional.

 Abra el correo electrónico que ha recibido de RISES y haga clic en el **botón** Crear contraseña.

**Nota**: Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada.



	Sandbox: Welcome to RISES Inbox ×	8	Ø
•	RISES manish.sogani@mtxb2b.com via jgzk37zthkdz.od-8hpt2ai.cs385.bnc.sandbox.salesforce.com 17:07 (0 minutes ago) 🕁 🕑 to me 👻	←	:
	Department of Human Services		
	Hi Jagan,		1
	We're excited to have you join the Rhode Island Start Early System community!		
	To get started, please click on the below button to create your password.		
	Username: jaganjoh400@gmail.com		
	CREATE PASSWORD		
	If you have any questions, please contact us at <u>dhs.childcarelicensing@dhs.ri.gov</u> .		
	Thanks, DHS Office of Child Care		

 Introduzca su nueva contraseña en los campos Nueva contraseña y Confirmar nueva contraseña y, a continuación, haga clic en Cambiar contraseña.



Introduzca una nueva contraseña para akankshak1968+test1@gmail.com. Asegúrese de incluir al menos:	Cambie la co	ontraseña
1 número     1 carácter especial     Contraseña nueva     Correcta     Confirmar nueva contraseña	ntroduzca una nueva contras kankshak1968+test1@gmail nclulr al menos: 8 caracteres 1 letras en mayúsculas 1 letras en minúsculas	eña para com. Asegúrese de
Contraseña	<ul> <li>1 número</li> <li>1 carácter especial</li> <li>Contraseña nueva</li> </ul>	
	Confirmar nueva contraseña	Correcta

#### **CREACIÓN DE SU PERFIL**

Una vez que establezca la contraseña, iniciará sesión en el portal y se le dirigirá a la página de bienvenida de Workforce Registry. Primero debe crear su perfil para continuar.





Para completar los detalles del perfil, siga las instrucciones a continuación:

1. Haga clic **en Continuar** en la página **de bienvenida**.

	Department of Human Services		faile Inicio	Asistencia	Expanded Vo Vo Vo
	Le damos la bienvenida Ji	a Watson!		id. de fue	rza laboral: A00129
0 0	Le damos la bienvenida Información personal	Sistema de inicio temprano de Rhode Island (RISES) ¡Bienvenido al Registro de la Fuerza Laboral! El registro de la fuerza laboral es donde puede ingresar y mantener información importante so servirá como lugar para organizar y almacenar sus credenciales profesionales, desarrollo profe- esta información como un curriculum para usar. Su empleador tendrá acceso a la información para obtener licencias o para la calificación de calidad de un programa. Es importante que tod mano la siguiente información al completar su registro: - Expedientes de todas las universidades a las que asistió - Certificados de CPR y primeros auxilios - Un curriculum actual/información del historial de trabajo - ¡Gracias por su participación!	bre usted como p sional, educación que debe poseer la la información is	rofesional. El ri y experiencia li para presentar ngresada sea p	egistro de la fuerza laboral aboral, También puede descargi ante el DHS, Brightstars o RIDE recisa y esté completa. Tenga a
					Continuar >

1. Ingrese su **número de teléfono móvil principal** en la sección Información de contacto.

**Nota**: El nombre, el segundo nombre, el apellido, la identificación de la fuerza laboral y la dirección de correo electrónico personal se completarán previamente.

Le damos la bienvenida Jia	Watson!		Id. de fuerza laboral: 400129
Le damos la bienvenida Información personal	Información personal * indica un campo obligatorio Información de contacto		
	* Nombre	Segundo nombre	* Apellido
	Jia	Ingrese Segundo nombre	Watson
	Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral	* Dirección de correo electrónico persona
	Ingrese Nombre de soltera (si corresponde)	A00129	akankshak1968+test1@gmail.com
	*Número de teléfono móvil principal	Número secundario	
-	Ingrese el número de móvil principal	Ingrese el número secundario	
	Dirección postal Búsqueda de dirección postal		
	Q. Comience a escribir		

 Ingrese su dirección en el campo de búsqueda de direcciones postales, luego seleccione su dirección para completar automáticamente la dirección seleccionada.



Le damos la bienvenida Jir	Watson!		ld, de fuer	za laboral: A00129	
	Número de teléfono móvil principal	Número secundario			
Le damos la bienvenida	Ingrese el número de móvil principal	Ingrese el número secundario			
Información personal	Dirección postal Búsqueda de dirección postal				
_	Q 456 florida				-
	456 Florida Avenue Northwest Washington, DC, USA				
	456 Florida Avenue Northeast Washington, DC, USA				
	456 Florida Avenue South Lakeland, FL, USA				
	456 Florida Avenue Lynchburg, VA, USA				
	456 Florida Avenue Herndon, VA, USA				
	Ingrese Pais				

De lo contrario, introduzca la dirección manualmente.

Le damos la bienvenida Jia	Watson!		Id. de fuerza laboral: A00129
	* Numero de telefono móvil principal	Numero secundario	
e damos la bienvenida	Ingrese el número de móvil principal	Ingrese el número secundario	
	Place the second		
formación personal	Direction postal		
	Búsqueda de dirección postal		
	Q. Comience a escribir		
	* Dirección		
	Ingrese Street Address		
	* Ciudad	*Estado	* Código postal
-	Ingrese Ciudad	Ingrese Estado	Ingrese Código postal
	*Pais		
-	Ingrese País		
	Demografía		
	Agregar foto de perfil		

1. En la sección Datos demográficos, seleccione **Género** y **raza** en el menú desplegable.



	Department of Human Services				1	kio Asistencia	Español -	₩. ¥o ▼
	Le damos la bienvenida Jia	Watson!				ld, de fo	erza laboral:	A00129
0-0	Le damos la bienvenida Información personal	Demografia Agregar foto de perfil						
		* Género		*Fecha de nacimiento		Edad		
	-	Elija uno	•	1 ene 2000	8	24		
		*Raza u origen						
	-	Elija uno						

 Haga clic en el icono del lápiz alrededor de las iniciales del usuario en el perfil y haga clic en el botón Cargar foto para cargar la foto de perfil.

þ	Le damos la bienvenida	Demografia				
5	Información personal	Agregar foto de perfil	Actualizar foto de perfil	•		
		<ul> <li>Género</li> <li> Elija uno</li> <li>* Raza u origen</li> <li> Elija uno</li> <li>Idioma</li> </ul>	Los archivos con extensiones jog y joeg se consideran aceptables si su tamaño es inferior a 25 megabytes.	•)	Edad 24	
		* Idioma principal	*Fluidaz en id	Ioma principal		
		C. C				
		Euja ono	· Euja uno		<u> </u>	

 Seleccione y cargue la foto de perfil desde el equipo local. Haga clic en el botón Listo después de cargar la foto.

0- 0	Welcome Personal Information	Update Profile Photo	×
		r Gender Upload Files	Age 33
		good-pic copy.jpg	
		1 of 1 file uploade	L Done
		Choo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



#### Tu foto de perfil se actualizará.

	Department of Human Services				fa Inicio	Asistencia	Español Vo V	
	Le damos la bienvenida Jia	Watson!				ld, de fuer	za laboral: A00129	
0- 0	Le damos la bienvenida Información personal	Demografia Agregar foto de perfil						
		* Género Elija uno * Raza u origen Elija uno	•	* Fecha de nacimiento	 Edad 24			

- En la sección Idioma, seleccione Idioma principal y Fluidez del idioma principal.
   Nota: Los campos marcados con asterisco rojo (\*) son obligatorios.
- 2. Seleccione **Sí/No** a la pregunta en la sección Estado de empleo y, a continuación, haga clic en **Guardar y siguiente**.

Department o Human Servic	1		fa Inicio	Asistencia	Español v Vo v
Le damos la bienvenid	a Jia Watson!			ld. de fuer	za laboral: A00129
Le damos la bienvenida	Idioma • Idioma principal	*Fluidez en idioma principal			
Información personal	Elija uno	• Elija uno			*
	Idioma adicional 1	Fluidez en idioma 1 adicional			
	Elija uno	▪ Elija uno			
	Idioma adicional 2	Fluidez en idiorna 2 adicional			
	Elija uno	👻 Elija uno			*
	Estado de Empleo *¿Actualmente está empleado en un entor	no de cuidado infantil/primera infancia?			
				Anterior	Constant de last

Para completar el perfil, se agregarán algunos pasos más. Finalice todos los pasos ingresando la información necesaria.

1. En el paso Verificación de antecedentes, seleccione **Sí/No** a las preguntas.



Department of Human Services		Inicio	Asistencia	Español 🗸 Vo 🖌		
Le damos la bienvenida Jia	Le damos la bienvenida Jia Watson!			Id. de fuerza laboral: x00129		
Le damos la bienvenida Información personal Verificación de antecedentes Certificación profesional y de educación Información de vacunación Empleo	Verificación de antecedentes  Para más información, <u>haga clic. aquí</u> Indica un campo obligatorio  Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años  Si ONO  Cifere una verificación integral de antecedentes actual o ha completado una?  Si ONO	?				
	2		< Anterio	r Guardar y siguien		
Seleccion	e la casilla de verificación para proporcion	ar el c	onsent	imiento		
Department of Human Services		fa Inicio	Asistancia	Español 🕶 Yo 🕶		
Le damos la bienvenida	lia Watson!		ld. de fuerz	a laboral: Acotos		
Le damos la bienvenida	Verificación de antecedentes					
información personal	Para más información, <u>haga clic aquí</u>					
Verificación de	* indica un campo obligatorio					
antecedentes	s vive actualmente fuera del estado de Phode Island o lo ha hecho en los últimos since (E) años	2				



 Si selecciona Sí a la pregunta, seleccione el Tipo de fondo y cargue un documento de respaldo con el botón Cargar archivos.





1. Seleccione la **fecha de finalización**, seleccione la casilla de verificación





 Complete los detalles relevantes en la página de Educación y Credenciales Profesionales.

C. Les	Pepartment of Human Services	Indr Aubiencia Id. de fuerza laborat: Acesse
Le damos la bienvenida Información personal	Certificación profesional y de educación Nivel más alto de educación	
Verificación de antecedentes	Elija un Nivel más alto de educación Carsar documento	
Certificación profesional y de educación	Cargar archivos O suelte archivos	
Información de vacunación		
Empleo	Mi título Agreper cualquier escuela a la que haya acistida	+ Agregar tib
	Credenciales profesionales Agregae cualquer centricacion a credencial que no se haya capturado anitia	+ Agregar credenciales profesiona
	Mis cursos Agregas cualquier crédite que haya obtenido	+ Agregar trabajo del cu

1. Seleccione el nivel de educación más alto en el menú desplegable. Haga clic en **el botón Cargar archivos** para cargar el documento.

	Department of Human Services		for Home	C Support	English 🗸 🤷
v	Velcome Jagan Joe!			W	orkforce ID: A00116
0	Welcome	Education and Professional Credentials Highest Level of Education Bachelor's Degree			¥
0-0	Background Check Education and Professional Credentials	Upload Documents  Or drop files Or drop files			
9 0	Vaccination Information	<b>My Degree</b> Please add any schools you have attended			+ Add Degree
		Professional Credentials Please add any certification or credentials not captured above		+ Add Pr	ofessional Credentials
		My Coursework Please add any credit you have attained			+ Add Coursework
				< Previou	Save & Next →

1. Haga clic en **el botón Listo** después de cargar el documento correspondiente.



C	Human Services			anter Astataneta	Equility 76 w
Le da	mos la bienvenida Jia Watson'			id. de fuerza	taborat: annos
Le damos la bienvenida	Certificación profesional y	de educación			
Información personal	Nivel más alto de educación				
Verificación de antecedentes	Licenciado				
Certificación profesional y de educación	Cargar archivos O suelte arch	ince	<u>×</u>		
Información de vacunación		Cargar archi	vos		
Empleo		Sample upload.pdf			
	Mi título Agregue cualquier encueria à la que hapa assertide	Sie ha cargado 1 de 1 archivo.	Laus		+ Agregar titu
	Credenciales profesionale	S r ser hags cognorade arribe			* Agregar credenciales profesional

El documento se cargará correctamente. Haga clic en el nombre del documento para ver el documento cargado. Haga clic en **el botón Eliminar** para eliminar el documento.

0	Le damos la bienvenida	Certificación profesional y de educación
6	Información personal	Nivel más alto de educación
T		Licenciado +
0	Verificación de antecedentes	Cargar documento 0
0	Certificación profesional y de educación	Cargar archivos O suelte archivos
	Información de vacunación	Sample upload.pdf
	Empleo	

1. Haga clic en el **botón + Agregar título** para agregar los detalles de su educación.

0	Verificación de antecedentes	Z Cargar archivos O suette archivos	
0	Certificación profesional y de educación	Sample upload.pdf	0 Eliminar
	Información de vacunación		
	Empleo	Mi titulo Agregue cualquier escuela a la que haya aciendo	+ Agregar titulo



Nivel más alto de educ	
Licenciado	
Cargar documento O	Agregar titulo 🛞
2 Cargar archivos	
	* indica un campo obligatorio
Sample upload r	*Ingresar institución Educativa
	Ingrese institución de educación superior Elija Tipo de título +
	*País de la institución   *Estado de la institución
	United States Elija Estado de la institución 👻
Mi título	- Estado de asistencia
Agregue cualquier escueta a la	Graduado Cursa estudios No graduado
Credenciales pro	Cargar documento • + Agrogar
Agregue cualquier certificación	
	Cancelar Guardar
Mis cursos	
mento O Arren	
Agrey	
and have	jar titulo ×
archivos Engl	Ish Ingrese Menor
er archivos Engli	ish Ingrese Menor
r archivos Engli Estad	ish Ingrese Menor
r archivos Engl * Estad ie upload.pd	ish Ingrese Menor to de asistencia traduado Cursa estudios No graduado
e upload.pd • Estad	ish Ingrese Menor do de asistencia iraduado Cursa estudios No graduado de finalización de obtención del título
e upload.pd Engl	ish Ingrese Menor to de asistencia iraduado Cursa estudios No graduado de finalización de obtención del titulo 2015
r archivos Engl • Estad le upload.pd • G • Mes o 2 Cargar	Jar titulo
r escuela a la ce	Jar titulo
r archivos Engl • Estad • Estad • G • Mes o 2 • Cargar • Cargar	Jar titulo
r archivos Engl Engl Estad e upload.pd Mes o 2 Cargar r escueia a la e iales pro	Jar titulo
r archivos Engl • Estad • Estad • Estad • G • Mes o 2 Cargar • cargar • cargar • cargar • cargar	Jar titulo
r archivos Engl e upload.pd • Estad @ G * Mes o 2 Cargar ar escueta a la o iales pro: r cartificación o	Jar titulo
r archivos Engl • Estac • Estac • Cargar r escueta a la co iales prot r certificación o	Jar titulo

# 1. Complete todos los detalles requeridos y luego haga clic en el **botón Guardar**.

El registro se guardará correctamente.

#### Notas:

- 1. Puede agregar varios registros.
- 2. Haga clic en el **icono Edición de lápiz** para realizar cambios. Haga clic en **el icono Eliminar** para eliminar el registro.



Verificación de antecedentes				
Certificación profesional y de educación	Mi título			+ Agregar titu
Información de vacunación	Agregue cualquer escuela a la que haya asistos			
Empleo	Florida School			🖌 Editar 🛛 Eliminar
	Tipo de título. Licenciado	País de la institución United States	Estado de la institución Florida	
	Principal English	Menor	Estado de asistencia Graduado	
	Mes de finalización de obtención del título 2	Año de finalización de obtención del título 2015		
	Cargar documento			

1. Haga clic en el botón + Agregar credenciales profesionales **para agregar** cualquier información de certificación o credenciales.

	Le camo	s la bienvenida Jia Watson:		IO, DE TUETZA LADOTAL ADOTAL		
•	Le damos la bienvenida	Florida School	Bale de la institución	Estado de la institución	/ Editar	0 Eliminar
0	Información personal	Licenciado	United States	Florida		
0	Verificación de antecedentes	Principal English	Menor	Estado de asistencia Graduado		
0	Certificación profesional y de educación	Mes de finalización de obtención del título 2	Año de finalización de obtención del título 2015			
	Información de vacunación	Cargar documento				
	Empleo					
		Credenciales profesionales Agrepe cuelquier certificación o credencial que no se heps cuerturado an	nba		egar credenciale	rs profesionales





Realice una de las siguientes acciones:

#### 1. Certificación de Enseñanza de RI

 Seleccione Certificación de enseñanza de RI, ingrese el número de certificación y los últimos 4 dígitos del número de seguro social, luego haga clic en el botón Recuperar credenciales.

9	numan services			Inicia	Asistancia Espat	N. Y. Y. Y.
Le damo	os la bienvenida Jia Watson <sup>1</sup>				ld. de fuerza labor	al: Aconze
tvenida Ional	Credenciales pro	Agregar credenciales profesionales		×		+ Agregar credenciales ;
fesional y	Asociado de des	* indica un campo obligatorio *Credenciales profesionales para				🖌 Editar
acupación .	United States	<ul> <li>Certificación de enseñanza de RI</li> </ul>	O Otras credenciales			
	Pecha de emisión 04/01/2018	<ul> <li>Número certificado</li> <li>65629</li> </ul>	Últimos 4 dígitos del SSN 4444		Total de Novas 35	
	Cargar documentos					
	Sample uploa Mis cursos Aprope coalquer credita que tay	a attavido	Cancelar Gu	lales		+ Agregar trab

Si están disponibles, se recuperarán los detalles de su certificación.
 Haga clic en el **botón Guardar** para agregar la información.



er certificación	Agregar credenciales profesionales	Recuperar credenciates	*	
ado de des		4 <u></u>		
rgante States	All Grades Dance Teacher, Grades PK-12 Número certificado Tipo de certificación 65629 INITIAL	Fecha de emisión 01/23/2024	Número de s	entificado
emisión 1018	Fecha de caducidad 07/31/2026		Total de hors 35	
acumentos Imple uploa:	All Grades Physical Education Teacher, Grades	PK-12	1	
		Cancelar Gua	rdar	

# 1. Otras credenciales

# 1. Complete todos los detalles requeridos y haga clic en el **botón**

	Department of Human Services		fai telete	Asletereda	Expañel v
Le damo	s la bienvenida Jia Watson!			ld. de fue	rza laboral:
	Florida School				
	Tipo de título Licenciado	Agregar credenciales profesionales	×	Estado de la in Florida	
	Principal English	* indica un campo obligatorio	Â	Estado de asist Graduado	iencia
ıl y	Mes de finalización de 2	Credenciales profesionales para     Certificación de enseñanza de RI     Otras credenciales			
ción	Cargar documento	Tipo de credencial			
		Pais otorgante     Pais otorgante     United States	çante 💌		
	Credenciales pro	Número de certificado + Fecha de emisión	-		-
	Mis cursos Agregue cualquier crédite que he	Cancel	Guardar		

Guardar.



Le damos la bienvenida Jia Watson!       Id. de fue         Florida School       Image: School       Image: School         da       Tapo de titulo       Estado de la le         Licenciado       Agregar credenciales profesionales       X         Principsi       Número de certificado       MM/DD/YYYY         Ingrese Número de certificado       MM/DD/YYYY       Image: Total de horas         ación       Cargar documentos       Cargar documentos       Cargar archivos         No se encontr       Sample upload.pdf       Eliminar	Español w
Image: Sample upload.pdf     Florida School	za laboral:
Image: Sample upload.pdf     Topo de stude     Extrado de la información de la información de la información de certificado     Agregar credenciales profesionales     Image: Sample upload.pdf     Extrado de la información de la información de certificado     Extrado de la información de certificado     Extrado de asis       nal y     Mes de finalización de 2     Pecha de caducidad     Total de horas     Graduado       ación     Cargar documento     Cargar documentos     Ingrese Total de horas     Ingrese Total de horas	
Principal       Número de certificado       • Fecha de emisión       • Estado de sale         Ingrese Número de certificado       MM/DD/YYYY       Image: Strate de sale       Graduado         ación       Cargar documento       Ingrese Total de horas       Image: Sample upload,pdf       Eliminar	situción
English     Ingrese Número de certificado     MM/DD/YYYY     Ingrese Número de certificado     Graduado       nal y     2     Pecha de caducidad     Total de horas       ación     Cargar documento     Ingrese Total de horas       Image: No se encontri     Cargar archivos     O suelte archivos       Image: Sample upload.pdf     Eliminar	encia
nal y ación Cargar documento No se encontr Sample upload.pdf Celiminar	
ación Cargar documento No se encontr Cargar documento Cargar documento Cargar documento Cargar archivos Sample upload.pdf Eliminar	
Cargar documentos Cargar documentos Cargar documentos Cargar archivos O suelte archivos	
Cargar archivos C suelte archivos  Sample upload.pdf  Eliminar	
Sample upload.pdf	
Credenciales pro	C
Agregue cualquier certification Cancelar Guardar Mis cursos Agregue cualquier credito que huya abtenvito	

El registro se guardará correctamente.

**Notas**: Haga clic en el icono **Editar** lápiz para actualizar y en el icono **Eliminar** para eliminar el registro.

Le dam	os la bienvenida Jia Watson!		ld. de fuerza laboral: 🙀	1012#
Le damos la bienvenida	Credenciales profesionales		[•	Agregar credenciales profesionale
Información personal	Agregue cualquier certificación o credencial que no se haya	capturado arriba		
Verificación de	Asociado de desarrollo infantil (Cl	DA), preescolar		🖉 Editar 🛛 Eliminar
Certificación profesional y de educación	Pais otorgante	Estado otorgante	Número de certificado	
Información de vacunación	United States	Florida		
Empleo	Fecha de emisión. 04/01/2018	Fecha de caducidad 01/01/2025	Total de horas 35	
	Cargar documentos			
	8 Sample upload.pdf			

1. Haga clic en el **botón + Agregar trabajo de curso** para agregar clases profesionales o relacionadas adicionales o información de trabajo de curso.



Le damos la bienvenida	Cradenciales profesionales				
información personal	Agregue cualquier certificación o credencial que no se haya ca	pturado arriva.	+	Agregar credenciale	s profesional
Verificación de antecedentes	Asociado de desarrollo infantil (CD/	A), preescolar		/ Editar	© Eliminar
Certificación profesional y de educación	Pais otorgante	Extado otorgante	Número de certificado		
Información de vacunación	United States	Florida			
Employ	Fecha de emisión 04/01/2018	Fecha de caducidad 01/01/2025	Total de horas 36		
	Cargar documentos B Sample upload.pdf				
	Mis cursos			+ Agregar tr	abajo del cu

1. Complete los detalles requeridos y luego haga clic en el **botón Guardar**.

	Credenciales pro	Agregar trabajo del curso	×		+ Agregar credenciales pr
	Annelada da dare	* indica un campo obligatorio	•		
	Asociado de des	Nombre de los cursos     Horas de créditos     Coordinator Coursework     24			Z Editar 🛛
uni y	Pais otorgante United States	• Nombre de la institución		Número de certificado	
Ición	Fecha de emisión 04/01/2018	Florida School		Total de horas	
	Cargar documentos	Cargar archivos O suelte archivos			
	8 Sample uploa				
		(B) Sample upload.pdf	8 Eliminar		
		C	ancelar Guardar		

El registro se guardará correctamente.

# Notas:

- 1. Se pueden agregar varios registros.
- 2. Haga clic en el icono **Editar** lápiz para actualizar y en el icono **Eliminar** para eliminar el registro.



	۲	Department of Human Services		A Antonia Equator
	Le damo	os la bienvenida Jia Watson!		id, de fuerza Laboral: Adorze
0-0-0-	Le damos la bienvenida Información personal Verificación de antecedentes	Focha de emisión O4/O1/2018 Cargar documentos B Sample upload.pdf	Yecha de caducidad 01/01/2025	Yotal de hons 35
0	Certificación profesional y de educación Información de vacunación	Mis cursos Agent cuitade crédito que laya éducido		+ Agregar trabajo del curso
	Empleo	Coordinator Coursework Prona de créditor 24 Cargar documentos @ Sample upload.pdf	Nombre de la institución Florida School	✓ Editar Ö Eliminar
				< Anterior Guardary siguiente >

1. Después de agregar la información de Educación y Credenciales Profesionales, haga clic en el **botón Guardar y Siguiente**.

	() I c dam	Department of Human Services		Reicher Ausschlaften und Ausschlaften un	<u>e</u>
0-0-0-	Le damos la bienvenida Información personal Verificación de antecedentes	Pecha de emisión 04/01/2018 Cargar documentos B Sample upload.pdf	Fecha de caducidad 01/01/2025	Total de honas 35	
0	Certificación profesional y de educación Información de vacunación Empleo	Mis cursos Agrega collador collitor que haya idensida Coordinator Coursework Honas de créditor	Nombre de la institución		← Agregar trabajo del curso ✓ Editar © Eliminar
		24 Cargar documentos	Florida School	< An	terior Guardar y sigulente >

 En la página Información sobre vacunación, seleccione la respuesta adecuada a las preguntas y luego cargue el documento necesario que respalde sus respuestas.





Después de proporcionar la información requerida, haga clic en el **botón Guardar y** siguiente.

	Hernes Steriers Le danus la biovenida Jia Watson!	in the function in the second	
La duries la binnenità infermación pansaral perfección de antecición pantarional y de denación infermación de vacunación Empleo	Información de vacunación Exa información a parte presentar en forma la registra de securative, registra mediara a formazora de securative que parter	t sai ar ancamte un al Stia sais au Dell. 19 Lotas regulables ar pueden encontor en el 1905 sels del DON.	C sier
_	Corps el certificado de conscilie de la existención contra la gipe para parament de cuidado infontil o puede descorgola apo « Corps descorrente d	294.	C Sile

1. En la página Empleo, haga clic en **Agregar empleo** para agregar sus detalles de empleo si ya está empleado.







1. Selecciona los datos de tu empleador.

#### Notas:

- 1. Si selecciona la casilla **de verificación Empleador actual**, la solicitud de asociación se enviará al empleador para la aprobación de la asociación.
- La solicitud de asociación se enviará al personal estatal de RI o al proveedor/empleador para su aprobación según el tipo de trabajo. (El personal estatal de RI recibirá la solicitud para las funciones reglamentarias, y el proveedor/empleador recibirá la solicitud para otras funciones)

Department of Human Services		1	n Iolo	Aalstencia	Español 🔻 Yo 👻
damos la bienvenida Jia Watson!				ld. de fuerz	a laboral: Acot29
	Agregar empleo	×	1		
mos la bienvenida En o A nación personal tación de	<ul> <li>* índica un campo obligatorio</li> <li>* Nombre del empleador</li> <li>* Tipo de trabajo</li> <li>* A Child's View Inc.</li> <li>X</li> <li>Coordinador de educación</li> </ul>	•	Ì		+ Agregar
edentes icación profesional y ucación nación de vacunación	<ul> <li>Empleador actual</li> <li>información! La solicitud de asociación se enviará a la Oficina de Cuidado Infantil del DHS.</li> </ul>				
10	Dirección del empleador Dirección Cancetar Guar	dar	•	< Anterior	Guardar y contir

1. Rellena los datos de **empleo**.



Agregar empleo       North Providence     Rhode Island       País     Código postal       United States     02904	×	•
North Providence     Rhode Island       Pais     Código postal       United States     02904		^
País Código postal 02904		
United States 02904		
Cargo *Tipo de empleo		
Coordinator Medio tiempo	-	188
*Fecha de inicio		188
28 ene 2024 🖀 1 Seleccionado	•	100
Todos 🗙		

Complete la información salarial, seleccione la casilla de verificación
 Certificación y, a continuación, haga clic en Guardar.

Nota: Puede agregar más de un registro de empleo.

	Human Services			nicio	Id. de fuera	Español + Yo +
0	Le damos la bienvenida En	Agregar empleo	×			+ Agregar empleo
-0-0	Información personal	Información de sueldo *Información salariat •				
0-	antecedentes Certificación profesional y de educación	Por hora     Anualmente     \$4,000.00		I		
-0-0	Información de vacunación	2 Seleccionado v Médico x Dental x		l		
Ŭ	Employ	Doy fe de que la información contenida en esta declaración jurada es completa y prec y comprendo que cualquier declaración falsa puede ser motivo de negación o terminación empleo o negación o terminación de la licencia.	cisa, del Jardar		< Anterior	Guardar y continuar 🤉

El registro se guardará correctamente.

#### Notas:

1. Se pueden agregar varios registros de empleo.



2. Haga clic en el icono **Edición de lápiz** para actualizar y en el icono **Eliminar** para eliminar el registro.





# 1. Haga clic en el **botón Guardar y continuar** después de agregar los detalles del empleo.

Le damos la bien	renida Jia Watson!		Id. de fuerza laboral: Aconze
	Test Employer ov/05/2024 - 05/28/2024		✓ Editar D Eliminar
Le damos la bienvenida Información personal	Tipo de trabajo Maestro de escuela primaria	Cargo Teacher	Tipo de empleo Medio tiempo
Verificación de antecedentes	Fecha de inicio 01/01/2024	Fecha de finalización 01/28/2024	Grupo etario atendido Todos
Certificación profesional y de educación	Motivo para partir Motivo personal		
Información de vacunació	Información de sueldo		
Empleo	Información salarial Por hora	Ingrese un monto (en USD) \$50	Beneficios Dental
	Doy fe de que la información cont negación o terminación del empleo o	enida en esta declaración jurada es completa y precisa, negación o terminación de la licencia.	y comprendo que cualquier declaración falsa puede ser motivo de

Después de crear con éxito su perfil, se le dirigirá a su página de perfil. Tenga en cuenta que, actualmente, no puede ver las pestañas Administrar bolsas de trabajo y Administrar personal.

			to de tre te terre a mortes a presenge
	Información personal		
	Información de contacto		/ Editar
	Nombre	Segundo nombre	Apellido
Jia Watson	Jia		Watson
Id. de fuerza laboral : Acorza			
Úttima actualización hoy	Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral A00129	Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test1@gmail.com
0			
Actualmente busca empleos	Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999	Número secundario	
	Dirección postal		
Total da barra da desarralla	Dirección	Cludad	Estado
profesional o	25 Howard Ave	Cranston	Rhode Island
Horas en un año Ohrs	Código postal	País	¿Vive actualmente fuera del estado de
	02920	United States	Rhode Island o Io ha hecho en los
			No



Una vez que el personal de RI State apruebe su solicitud de empleo, se le otorgará acceso como proveedor. Como proveedor, puede acceder a las **pestañas Administrar** bolsas de trabajo **y** Administrar personal.

Actualizar su perfil				Comunica	ciones importa	ntes
Continúe actualizando su per	fiL.		Ir a mi perfil	MARCH	UING EDUCATION OP	TIONS FOR
				G commu	nication two	
Registro profesional				Acción e	requerida: Home tab	- Comm1
Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo. Ver panel +					Ver todo →	
				Enlaces rá	pidos	
				😰 Mis tickets		
				🗂 Mis trabajo	os guardados	
				His cursos	guardados	



# **INICIAR SESIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS**

- 1. Abra el portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** en <u>https://ridhsrises--rluat.sandbox.my.site.com</u>
- 2. Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña**, y haga clic en el **botón Iniciar sesión en la página Iniciar sesión.**

Inicio de s	esión		
Ingrese su correo el continuación para ir	ectrónico y contras ngresar.	ieña a	
* indica un campo obl	igatorio		
* Dirección de corre	o electrónico perso	onal O	
Ingrese una direce	ción de correo elec	trónico	
* Contraseña	ña	ø	
Ingrese la contraseña			
	Olvidé la	<u>contraseña</u>	
Ini	cio de sesión		

Se le dirigirá a la página de inicio del portal del Departamento de Servicios Humanos de RI.



# **RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA**

1. Haga clic en el **enlace Olvidé mi contraseña** en la página de inicio de sesión.

nicio de sesión	
ngrese su correo electrónico y continuación para ingresar.	contraseña a
indica un campo obligatorio	
Dirección de correo electróni	co personal O
Ingrese una dirección de con	reo electrónico
ngrese la dirección de correo elect	rónico
Contraseña	
Ingresar Contraseña	ø
ngrese la contraseña	

1. Escriba la dirección de correo electrónico para recibir un vínculo para restablecer la contraseña y, a continuación, haga clic en **Enviar**.





Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

	Department of Human Services	4
$\odot$	Olvidé la contraseña	5
	Se envió correctamente el vínculo Ce enviamos un enlace a <u>Akankshak1968+test1@gmail.com</u> .	Ŀ
	¿ <b>No ve el correo electrónico?</b> Pruebe revisar su carpeta de correo no deseado o <u>Reenviar</u> el correo electrónico de verificación.	
3	Volver al <u>Inicio de sesión</u>	0

Haga clic en el botón Establecer contraseña del correo electrónico que recibió.



	Sandbox: Password Reset Request Inbox ×			¢	Ø
•	RISES manish.sogani@mtxb2b.com <u>via</u> salesforce.com 12:55 (0 minutes age to me ▼	) 🕁	٢	¢	:
	Department of Human Services				
	Hi Simmy, We received a request to reset your password for your account. If you did not request this, please disregard this email. To reset your password, please click on the following button: SET PASSWORD				
	If you have any questions, please contact us at <u>dhs.childcarelicensing@dhs.ri.gov</u> . Thanks, DHS Office of Child Care				



 Introduzca su contraseña en los campos Nueva contraseña y Confirmar nueva contraseña y, a continuación, haga clic en el botón Cambiar contraseña.

Department of Human Services Cambie la contraseña	
treroduzca una nueva contraseña para akanishak1968-text1@gmail.com. Asegúrese de Incluir al menos: 0 8 caracteres 1 lettas en mayúsculas 0 1 lettas en milúsculas 1 sufmero 1 carácter especial • * Contraseña nueva	
Confirmar nueva contraseña	
Contribuir contriumta Se cambió su contriuseña por última vez el 29/1/2024, 4:24 p.m.	



# **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PORTAL**

#### PÁGINA PRINCIPAL

La página de inicio proporciona acceso rápido a lo siguiente:

- Haga clic en el enlace Descargar perfil para descargar la información de su perfil.
- 2. Haga clic en el **botón Ir a mi** perfil para ir a la página de perfil.
- 3. Haga clic **en el botón Ver** panel en el mosaico del Registro profesional para ir al panel del portal.
- 4. Haga clic en el vínculo **Ver todo** en el mosaico Comunicaciones importantes para ver todas las comunicaciones.
- 5. Haga clic en los vínculos del **mosaico Vínculos rápidos** para ir a las páginas respectivas.

Actualizar su perfil		Ir a mi perfil	Comunicació	ones importantes	OR
			C communic	ation two	
Registro profesional Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado			Acción requ - Marcar com	uerida: Home tab - Comm o completo	1
infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.			-	Ver todo →	
		_	Enlaces rápi	dos	
			D Mis tickets		
			<ul> <li>Mis trabajos p</li> <li>Mis cursos gu</li> </ul>	uardados ardados	


### **SALPICADERO**

El panel de control tendrá acceso rápido a lo siguiente:

- 1. Haga clic en el **botón Ir a mi perfil** para ir a la página **Perfil**.
- Haga clic en el enlace Ver todas las asociaciones para ir a la página Mis asociaciones.
- Haga clic en el enlace Ver todos los cursos para ir a la página Cursos de desarrollo profesional.
- 3. Haga clic en los **enlaces rápidos** para ir a las páginas respectivas.

inos la olenvenida Emina	Smith!			Id. de fuerza laboral: 🗛၀၀၀၀၀ 🕹 Descargar p
Departamento de Como agencia comprome Departamento de Servici residentes de Rhode Isla trabajo y en la comunida Lea más sobre nosotros Mis vinculaciones ad	Servicios Humanos tida tanto con el acceso y el os Humanos (DHS) de Rhode Id tengan la oportunidad de y d.	de Rhode Island togro, la visión del Island es que todos los prosperar en su hogar, en o	et	Emma Smith Administrador/Director Id. de fuerza laboral : Accoss Littima actualización el enero 29, 2024
Nombre del proveedor	Tipo de programa	Tipo de trabajo	Pecha de inicio	Actualmente busca empleos     Ir a mi perfil
AlphaBEST Robertson	Centro de cuidado infantil	Administrador/Director	12/31/2024	
Academy for Little Children - Lincoln	Agencias locales de educación	Administrador/Director	12/31/2024	<ul> <li>Enlaces rápidos</li> </ul>
Hong's World Class Taekwondo	Centro de cuidado infantil	Maestro de Head Start	12/26/2023	Mis tickets     Mis trabajos guardados     Mis cursos guardados
Ha cambiado su prog	rama o se ha vinculado a desde Mi perfil	un nuevo programa reci	ientemente? Agregue los	Preguntas frecuentes
detalles de su empleo				
detalles de su empleo				Necesita apoyo
detalles de su empleo	profesional	-	→ Ver todos los cursos →	Necesita apoyo El Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island se puede contactar de varias maneras secún sus encosidades emperiénse. Vas



# **BOLSA DE TRABAJO**

Para ver los puestos de trabajo vacantes o las oportunidades de trabajo actuales, vaya a la **<u>página de la bolsa de trabajo</u>**.

Department of Human Services	tricio	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	Arejar persor	nal Notificaciones Más Español 🗸
Atrás			Î		ld. de fu	uerza laboral: 🗛 🎂 Descargar
rtal de trabajo						
lodos los trabajos Trabajos guardados						Filtros Borra
				Ordenar por:	Fecha <b>J</b>	Empleador Q Elegir Empleador
Asistente de director Publicado hacen 14 días Barrington \$100 Per hara Tiempe complete Blessed Sacrament Preschool Job Description Ver todos los detalles →				Ω	Tipo de trabajo Elegir Tipo de trabajo • Ubicación	
Administrador/Director Publicado	hacen 15 días				Ω	Elegir Ubicación 👻
erase, woonsockt, North Smithfeld, West Wah Job description here Ver todos los detalles →	\$345 Anuilment	Por dia 1	essed sucrament Presc	noot		Presentar solicitud
Coordinador de educación exercitor	cado bacen 31 dire					

### **ADMINISTRAR BOLSA DE TRABAJO**

- 1. Haga clic en el botón Publicar nuevo trabajo **para publicar un nuevo trabajo.**
- 2. Haga clic en el **enlace Cambiar** cuenta para cambiar la cuenta.
- 3. Haga clic en las **pestañas Borrador de trabajos o** Historial **de trabajos para ver los trabajos en estado de borrador y el historial de trabajos.**
- 4. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para editar los detalles del trabajo.
- 5. Haga clic en el enlace Ver detalles completos **para ver los detalles completos del trabajo.**
- 6. Haga clic en el botón **Cancelar publicación** para eliminar una oferta de empleo.



Department of Human Services	fa belok	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	<b>않</b> Marejar personal	Notificaciones Mis	Español v Yo v
Atrás					ld. de fue	Irza laboral: Accoss	🛓 Descargar perfil
Ianejar portal de trabajo child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rh	ode Island, L	United States, 02	910) 🖌 Camb	ar cuenta		Pub	licar nuevo trabajo
Trabajos publicados Borrador de trabajos	Historial	de trabajos	1			Filtros	Borrar
						Tipo de trabajo	
Asistente de director					/	++ Elegir Tipo de	trabajo -+ 🔻
Barrington, Cranston \$50000 Anualmente Tiem	po completo	A Child's University				Ubicación	
Updated Test						Elegir Ubicació	in
Revisar Ver todos los detalles → 📻	_						
						Tipo de empleo	
						Elegir Tipo de	empleo 🔻
						Presentar	solicitud
Personal flotante/de apoyo					1		
Central Falls Stb Por hora Por dia A Child's I	University						
daag							
Revisar Ver todos los detalles →							

# **GESTIONAR EL PERSONAL**

- 1. Haga clic en el **botón Agregar personal** para agregar nuevos miembros del personal.
- 2. Haga clic en el **enlace Cambiar** cuenta para cambiar la cuenta.





# **NOTIFICACIONES**

1. Haga clic en el **icono Notificaciones (campana)** para ver todas las notificaciones del portal.





# MÁS

Haga clic en el **icono Más (9 puntos)** para ver los cursos, las asociaciones o los boletos del servicio de asistencia. Para obtener más información, consulte <u>Cursos de</u> <u>desarrollo profesional</u>, Mis asociaciones <u>u opciones</u> de apoyo, <u>respectivamente</u>.



# PROFILE

- Haga clic en el icono Perfil en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en Mi perfil para obtener una <u>descripción general de su perfil</u>.
- 2. Haga clic en **Cerrar sesión** para salir del portal.







# **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL**

# EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL

1. Haga clic en el icono **Perfil en** la esquina superior derecha y haga clic en **Mi perfil**.

Department of Human Services		<b>A</b>	Panel de control	Portal de trabajo	Narejar portal de trabajo	2+ Manejar personal	Antificaciones	III Min	Españel •	
+ Atrás						ld. de fuerz	ta laboral: 📕		Mi Perfil	
Manejar pers	onal							+ 487	egar perso	mal
eautiful kids (1 Street St	treet, Bristol, Rhode I	aland, United State	s, 02809) 🖌	Cambiar cuent						
Personal pendiente	Personal activo	Personal anterior	Buscar (	personal 5	olicitar ver perfil	Manejar permisos	verificació	n de vacunac	ión	
		Uste	ed no tiene n	inguna solicit	tud para verificar rear una vinculación					
© 2023 Ri.gov.					P	uliticas de accesibi	lidad, datos y j	orivacidad	Asister	ncia

1. Para editar los detalles del perfil, haga clic en el **botón Editar** en la sección que desea cambiar.



Department of Human Services	<b>A</b> Home	Dashboard	Job Board	Manage Job Board	Anage Staff	L. Notifications	More	⊕ English ▼	мк ме 🗸
- Back					Work	force ID: A00	052 🕹	Download	Profile
$\bigcirc$	Personal Information								
	Contact Information							/ Edit	
Mythri K	First Name <b>Mythri</b>		Middle Name		Last I <b>K</b>	Name			
Administrator/Director Workforce ID : 400052	Maiden Name (if any)		Workforce ID A00052		Perso <b>myth</b>	nal Email Addr nri.kukkala@r	<sub>ess</sub> ntxb2b.cor	n	
Last updated on January 15, 2024 Currently looking for jobs	Primary Mobile Number (999) 999-9999		Secondary Nur	mber					
	Mailing Address								
Total PD hours 💿	Street Address 100 E Crogan St		City <b>Lawrencevill</b>	e	State Geor	gia			
Hours in a year 0/24hrs	Zip Code 30046		Country United State	s	Do yo Rhod the p	ou currently live e Island or have ast five (5) yea	e outside the e you done s rs?	e state of so within	

Actualice o edite la información y, a continuación, haga clic en el **botón Guardar** para que los cambios sean efectivos.

Atrás			Id. de fuerza laboral: A00065 ± Descargar po
$\bigcirc$	Información personal		
	Información de contacto		Editar
	Nombre	Segundo nombre	Apellido
Emma Smith	Emma		Smith
Administrador/Director Id. de fuerza laboral : Accocs Útima actualización el enero 29, 2024	Nombre de soltera (si corresponde)	ld. de fuerza laboral A00065	Dirección de correo electrónico personal akankshajain2706@gmail.com
O Actualmente busca empleos	Número de teléfono móvil principal (123) 456-7890	Número secundario	
	Dirección postal		
	Dirección	Ciudad	Estado
	67 Howards Avn	Cranston	Rhode Island
Total de horas de desarrollo			
profesional o	Código postal	Pais	¿Vive actualmente fuera del estado de
Horas en un año 0/12hrs	02920	United States	Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años?
	Demografía		



# DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PERFIL

1. Haga clic en el **botón Descargar** perfil para descargar la información del perfil.

← Atrás			ld. de fue	rza laboral: Accoss	🕹 Descargar perfil
	Información p	ersonal			
	Información (	de contacto			/ Editar
Emma Smith	Información personal		(	×	
Administrador/Director Id. de fuerza laboral : acces última actualización el mem 28, 2028	<ul> <li>indica un campo obligatorio</li> <li>Información de contacto</li> <li>Nombre</li> </ul>	Segundo nombre	* Apellido	▲ se correo electró gain2706@gma	nico personal ILcom
Actualmente busca empleos	Emma	Ingrese Segundo nombre	Smith		
	Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral	Dirección de correo elec- trónico personal		
Total de horas de desarroll	Ingrese Nombre de solter	A00000	akankshajain2706@gmail	and	
profesional o Horas en un año 0/12h	<ul> <li>Número de teléfono móvil principal</li> </ul>	Número secundario		almente fuera de nd o lo ha hecho	l estado de en los
	(123) 456-7890	ingrese et numero secunt		-	
			Cancelar Guardar	3 - <u></u>	
	Femenino	01/01/199	5 29		
	Raza u origen Blanco/a				
	Idioma				



1. Haga clic en **el botón Generar PDF** para generar el documento pdf del Perfil.

**Nota**: Todos los elementos seleccionados serán visibles una vez que se descargue el PDF. Desmarque los elementos para ocultar la información.

leccionar Generar PDF.	a vez que se descargue el PDF. Para ocuitar cualquier información, desmarquela antes
Información personal	
Demografia	
Fecha de nacimiento	✓ Edad
Empleo	
<ul> <li>Fecha de inicio/finalización</li> </ul>	Información de sueldo
Información de vacunación	

1. Haga clic en el botón Descargar para descargar una copia del documento pdf en su unidad local.

≡ RI_MyProfile		1 / 4   - 100% +   [	30	<b>±</b>	ē	:
	Department of Human Services           Personal Information           Contact Information           First Name Mythri           Maiden Name (if any)           Secondary Number	Middle Name Workforce ID A00052 Personal Email Address mythri.kukkala@mbb2b.com	Last Name KS Primary Mobile Number (787) 645-3578			



# **GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO**

### **VISUALIZACIÓN DE TRABAJOS**

1. Haga clic en el icono de **la bolsa de trabajo** en la parte superior de la página para ver las ofertas de empleo abiertas.

Department of Human Services	<b>A</b> Inicio	Panel de control	Portal de trabajo	<b>O</b> Manejar portal de trabajo	2+ Manejar personal	Antificaciones	iii Más	Español •	65 10 ¥
Le damos la bienvenida Emma Smith!			Î		ld. de fuerz	a laboral: Acco	065 ±	Descarga	r perfil
Actualizar su perfil Continúe actualizando su per	fiL			Ir a mi perfil	Comunicat C CONTINI MARCH	ciones impor	rtantes	FOR	
Registro profesional Si actualmente estă afiliado a un programa de cuidado infanti, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.					Acción r - Marcar o	equerida: Home I omo completo Ver todo	tab - Com →	im1	
TH pairs ?					Enlaces rá Mis tickets Mis trabajo Mis cursos	<b>pidos</b> os guardados guardados			
© 2023 Ri.gov.				Pol	íticas de accesibi	lidad, datos y p	orivacida	d   Asist	encia

1. Haga clic en la opción **Ordenar por**: **Fecha** para ver las últimas ofertas de empleo en la parte superior.



Department of Human Services	inicio Panet de cont	rol Portal de trabajo	Narsejar portal de trabajo	At Manejar personal	Notificaciones Más	Español - Yo
Atrás				ld. de fuer	za laboral: A00065	🗄 Descargar perf
ortal de trabajo						
Todos los trabajos Trabajos guardados					Filtros	Borrar
			Ordenar por:	Fecha 🕽 🦛	Empleador	pleador
Asistente de director Publicado hacen 14 di Earrington \$100 Par hara Tiempo completo Eless Job Description	26 ied Sacrament Preschool			П	Tipo de trabajo Elegir Tipo de	trabajo 🔻
Ver todos los detalles $\rightarrow$					Ubicación Elegir Ubicaci	in 🔻
Administrador/Director Publicado hacen 15 Bristol, Weonsocket, North Smithfield, West Warwick Job description here	dias 45 Anualmente – Por dia	Blessed Sacrament Presc	hool	П	Tipo de empleo	empleo 👻
Ver todos los detalles $\rightarrow$					Presentai	solicitud

 Rellene las opciones de Filtros para buscar los resultados específicos y haga clic en el botón Aplicar. Solo se mostrará el resultado de la búsqueda específico de los valores de filtro.

Department of Human Services	fair and a second secon	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	At Manejer personal	Notificaciones Mis	Español y Yo
Atrás					Id. de fuera	za laboral: x00065	🗄 Descargar per
rtal de trabajo							
odos los trabajos Trabajos guardados						Filtros 🛑	Borrar
				Ordenar por:	Fecha↓	Empleador	leador
Asistente de director Publicado hacen 14 días Barrington \$100 Per hora Tiempo completo Biessed Sacrament Preschoal Job Description				Ω	Tipo de trabajo Elegir Tipo de trabajo 🔻		
Ver todos los detalles →						Ubicación Elegir Ubicación	h 💌
Administrador/Director Publicado had Bristol, Woonsocket, North Smithfield, West Warwick	cen 15 dias \$345 Anualment	e Por dia Blet	used Sacrament Presc	hool	Ω	Tipo de empleo	mpleo 👻
Job description here						Presentar	solicitud

Nota: Haga clic en la **opción Borrar** para borrar los valores del filtro.





1. Haga clic en el **icono Marcador** para guardar los trabajos para futuras consultas.

Department of Human Services	inde Pa	anel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	<b>승+</b> Manejar personal	Notificaciones Más	Español 🗸
Atrás					Id. de fuer	za laboral: Accoss	Ł Descargar p
ortal de trabajo							
Todos los trabajos Trabajos guardados						Filtros	Borrar
				Ordenar por:	Fecha 🕹	Empleador Q Elegir Emple	ador
Asistente de director Publicado hace surington \$100 Per hera Tiempo complete Job Description	n 14 dias Blessed Sacrament Pre	rschool			□ <del></del> □	Tipo de trabajo Elegir Tipo de trai	bajo 🔻
Ver todos los detalles $\rightarrow$						Ubicación Elegir Ubicación -	- •
Administrador/Director Publicado ha	acen 15 dias				D	Tipo de empleo	
eristo, woonsocket, North Smithfield, West Warwick Job description here	pass Anualmente	Por dia Bi	essed Sacrament Presch	101		••• Elegir Tipo de em	Ucitud

El registro de trabajo se marcará correctamente.







1. Haga clic en la **pestaña Trabajos guardados** para ver todos los trabajos guardados.

**Nota**: Haga clic en el **> Ver detalles completos** para ver los detalles completos del trabajo.

Human Services		C and a state	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	Annejar personal	Notificaciones Mas	Español y Yo
- Atrás						ld. de fue	rza laboral: A00065	초 Descargar per
ortal de tra	bajo							
Todos los trabajos	Trabajos guardados						Filtros	Borrar
					Ordenar por: 1	Fecha 🕹	Empleador	
							Q Elegir Emp	oleador
Asistente de	director Publicado hac	en 14 dias					Tipo de trabajo	
Job Description	Por nora Tiempo completo	eliessed Sacram	Int Preschool				Elegir Tipo de	trabajo 🔻
Ver todos los d	etalles > 🛻						Ubicación	
							Elegir Ubicació	in 🔻
							Tipo de empleo	
							Elegir Tipo de	empleo 🔻

# **PUBLICACIÓN DE UN TRABAJO**

1. Haga clic en **Administrar bolsas de trabajo**.



Department of Human Services	ficio Inicio	Panel de control	Portal de trabajo	<b>Narejar</b> portal de trabajo	Annejer personal Notificaciones Más Español Vo
Le damos la bienvenida Emma Smith!				Î	Id. de fuerza laboral: 🗛 🕹 Descargar perfil
Actualizar su perfil Continúe actualizando su perf	IL.			Ir a mi perfil	Comunicaciones importantes
Registro profesional Si actualmente està afiliado a un programa de cuidado infanti, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo. Ver panel →					<ul> <li>Acción requerida: Home tab - Comm1</li> <li>✓ Marcar como completo</li> <li>Ver todo ⇒</li> </ul>
					Enlaces rápidos Mis tickets Mis trabajos guardados Mis cursos guardados
© 2023 Ri.gov.				Po	olíticas de accesibilidad, datos y privacidad   Asistencia



Department of Human Services	tricio Panet de control. Portal de trabajo Manejar portal de trabajo Manejar personal Notificaciones Más Español y Yo y
+ Atrás	id. de fuerza laboral: 💩 Descargar perfit
© 2023 Ri.gov.	Politicas de accesibilidad, datos y privacidad Asistencia
	Selección de cuenta
	* Seleccione una cuenta de la lista
	O A Child's University 695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910
	<ul> <li>AlphaBEST Robertson</li> <li>70 Nausauket Road, Warwick, Rhode Island, United States, 02886</li> </ul>
	Anchor Point Early Learning Academy-EG     2220 South County Trail, East Greenwich, Rhode Island, United States,     02818
	<ul> <li>beautiful kids</li> <li>1 Street Street, Bristol, Rhode Island, United States, 02809</li> </ul>
	Atrás Continuar
1 Haga clic en el h	otón <b>Publicar nuevo trabaio</b>

#### Seleccione la cuenta y haga clic en **Continuar**. 1.

Haga clic en el botón Publicar nuevo trabajo.





# 1. Rellene todos los detalles y haga clic en **Publicar trabajo**.

Nota: Haga clic en Guardar como borrador para completar los detalles

m	ιάs	tar	de.

Department of Human Services	final and the second se	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	Annejar personal	Left Notificaciones	His Español - Yo
Atrás					Id. de fuera	za laboral: A0006	5 ± Descargar per
Información de sueldo							
Tipo de salario			Ingrese	un monto (en USD)			
O Por hora			Ingre	se un monto			
Descripción de trabajo							
	₩ 2.						
ingrese Descripción de trabajo							
<ul> <li>Funciones y responsabilidades</li> </ul>							
B I <u>U</u> 5 = 3 4 4 E F	₩ Ø I.						
Ingrese Funciones y responsabilidades							
*Cómo presentar solicitud							
■         ■	₩ Ø I.						
Ingrese Cómo presentar solicitud							
Cancelar					Guardar co	omo borrador	Publicar trabalo
					Goar Gar et	onio bonadon	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

# UNPUBLISHING A JOB

 Haga clic en Cancelar publicación para eliminar el trabajo de la bolsa de trabajo.







# **VOLVER A PUBLICAR UN TRABAJO**

1. Haga clic en la pestaña **Historial de trabajos**.

Department of Human Services	finicio	Panel de control	Portal de trabajo	Nanejar portal de trabajo	At Manejar personal	Notificaciones Más	Español v Yo v
← Atrás					Id. de fuer	za laboral: Accoss	🛓 Descargar perfil
Manejar portal de trabajo						Public	car nuevo trabajo
A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rho	ode Island, U	United States, 025	910) 🖌 Camb	ar cuenta			
Trabajos publicados Borrador de trabajos	Historial	de trabajos	-			Filtros	Borrar
						Tipo de trabajo	
Profesorado/Personal de educaciór	superior				/	Elegir Tipo de tr	abajo 🔻
Cumberland Tiempo completo A Child's Universit	ty					Ubicación	
tretwrtew						Elegir Ubicación	··· •
Volver a publicar Ver todos los detalle	÷ ≥					Tino de empleo	
						Elegir Tipo de er	mpleo 👻
						Presentar e	olicitud
						Presentaris	oundu

1. Haga clic en **Volver a publicar**.

Department of Human Services	ficio estato	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	<b>요+</b> Manejar personal	Notificaciones Mi	a Español Vo
← Atrás					ld. de fuer	za laboral: A00065	🗄 Descargar perf
Manejar portal de trabajo						Pu	iblicar nuevo trabajo
A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rho	ode Island, U	inited States, 029	910) 🥒 Cambi	ar cuenta			
Trabajos publicados Borrador de trabajos	Historial o	le trabajos				Filtros	Borrar
						Tipo de trabajo	
Profesorado/Personal de educaciór	n superior				1	Elegir Tipo d	e trabajo 🔻
Cumberland Tiempo completo A Child's Universit	tà.					Ubicación	
tretwrtew						Elegir Ubicar	sión ++ 🔻 🔻
Volver a publicar Ver todos los detalle	÷ 21					Tipo de empleo	
						Elegir Tipo d	e empleo 🔻
						Present	ar solicitud



# GESTIÓN DE PERSONAL

1. Haga clic en la pestaña **Administrar personal**.

Department of Human Services	fai inicio	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	<b>소+</b> Manejar personal	Antificaciones		Español 🗸	65 Yo •
damos la bienvenida Emma Smith!					d. de fuer	za laboral: 🗛	ioes 3	b Descargar	perfil
Actualizar su perfil Continúe actualizando su perf	fiL.		I	Ir a mi perfil	Comunica Contin MARCH	ciones impo	ortantes	S FOR	
Registro profesional Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.					C Commu	nication two requerida: Home romo completo Ver tode	tab - Cor	mm1	
Ver panel →					Enlaces rá @ Mis ticket Mis trabaj Mis cursor	a <b>pidos</b> s os guardados a guardados			
© 2023 Ri.gov.				Pol	iticas de accesib	ilidad, datos y	privacida	id Asiste	encia

1. Seleccione una cuenta y haga clic en **Continuar**.



Department of Human Services	fai telelo	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	At Manejar personal	L <sup>®</sup> Notificaciones	iii Más	Expañol v	65 Yo w
← Atrás					ld. de fuer.	ra laboral: 🗛 🕫	065	± Descarga	r perfil
© 2023 Ri.gov.				Pol	ticas de accesib	llidad, datos y i	privacidi	ad   Asista	encia
	Selección • Seleccion	<b>de cuenta</b> se una cuenta de	la lista						
-	A Child 695 Pa	's University rk Avenue, Cransto	n, Rhode Island, Uni	ited States, 02910					
	O Alpha8 70 Nau	EST Robertson sauket Road, Warw	ick, Rhode Island, U	Inited States, 02886	. 88				
	<ul> <li>Anchor</li> <li>2220 S</li> <li>02818</li> </ul>	Point Early Learnin outh County Trail, I	ng Academy+EG East Greenwich, Rho	ode Island, United States,					
	O beautif 1 Stree	l <b>ul kids</b> t Street, Bristol, Rh	ode Island, United I	States, 02809					
				Atrás Contine	uar 🛑				



# **ADICIÓN DE PERSONAL**

1. Haga clic en el **botón** Agregar personal.



- 1. Realice una de las siguientes acciones:
- 1. Seleccione ID de fuerza de trabajo, ingrese el ID de fuerza de trabajo y haga clic en Buscar.



		trol Portal de trabajo	Manejar portal de trabaj	n Manejar personal	Antificaciones Mis	Expanded w Yo w
				ld, de fuerz	ta laboral: Accoss	🗄 Descargar perfil
ue, Cranston, Rhode I	sland, United States	, 02910) 🥒 Camb	viar cuenta			Agregar personal
nal activo Person	al anterior Bus	icar personal S	olicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación de vi	scunación
to que se adapte a sus necesi o O Demografía	dades, simplemente ingres	se la información relevante	en el campo de entrada pro	porcionado a continuación	ĸ	



1. Seleccione **Datos demográficos**, rellene los detalles y haga clic en **Buscar**.

Personal pendiente       Personal anterior       Buscar personal       Solicitar ver perfit       Manejar permitos       Verificación de vacunación         Buscar un educador       Para encontrar el educador perfecto que se adapte a sus necesidades, simplemente ingrese la información relevante en el campo de entrada proporcionado a continuación.       * indica un campo obligatorio       Buscar por       Id. de fuerza laboral       © Demografía         * Nombre       Segundo nombre       Apelilido       Watson       Dirección de correo electrónico         MM/DD/YYYY       Biakankshak1968+test1@gmail.com       Reiniciar       Biosqueda	University (695 Park Avenue,	Cranston, Rhode Island,	United States, 02910)	🖋 Cambiar cuenta			
Buscar un educador         Are encontrar el educador perfecto que se adapte a sus necesidades, simplemente ingrese la información relevante en el campo de entrada proporcionado a continuación.         * indica un campo obligatorio         Buscar por         I Id. de fuerza laboral         © Demografía         * Nombre         Jia         Dirección de correo electrónico         MM/DD/YYYY         akankshaki1968+testi@grnail.com	nal pendiente Personal ac	tivo Personal ante	rior Buscar persona	l Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación de vac	unación
Jia     Watson       Fecha de nacimiento     Dirección de correo electrónico       MM/DD/YYYY     akankshak1968+test1@gmail.com	O Id. de fuerza laboral	Demografía	-				
Fecha de nacimiento     Dirección de correo electrónico       MM/DD/YYYY     akankshak1968+test1@gmaiLcom       Reiniciar     Búsqueda	Nombre		Segundo nombre		Apellido		
MM/DD/YYYY   Akankshak1968+test1@gmail.com  Reiniciar Búsqueda	Nombre Jia		Segundo nombre		Apellido     Watson		
Reiniciar Búsqueda	Nombre Jia Fecha de nacimiento		Segundo nombre	trónico	Watson		
	Nombre Jia Fecha de nacimiento MM/DD/YYYY	8	Segundo nombre Dirección de correo ele akankshak1968+test1	strónico @gmail.com	Apellido     Watson		
Nombre det empteado ilo, de fuerza taborat unrección de correo esectrónico Acciones	Nombre Jia fecha de nacimiento MM/DD/YYYY	8	Segundo nombre Dirección de correo ele akankshak1968+test1	strónico @gmail.com	Apellido Watson	Reiniciar	úsqueda , <del>(</del>

 Haga clic en el enlace Solicitud para ver el perfil para enviar una solicitud al educador para ver su perfil.



Human Services	Canal Section 1.	Panel de control Portal d	🖒 🔥 kanejar portal de	trabajo Manejar personal	Notificaciones Más	Español y Y
Atrás				ld. de fuerz	ta laboral: Accoss	≛ Descargar pe
anejar personal						+ Agregar personi
hild's University (695 Park Avenu	ue, Cranston, Rhode Island, Unit	ted States, 02910)	/ Cambiar cuenta			
Personal pendiente Persona	l activo Personal anterior	Buscar personal	Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación de vi	acunación
Buscar un educador Para encontrar el educador perfecto	que se adapte a sus necesidades, símple	emente ingrese la información	relevante en el campo de entrad	a proporcionado a continuación	• .	
Buscar por     Id. de fuerza laboral     Id. de fuerza laboral     A00129	O Demografia				Reiniciar	Búsqueda
Buscar por  Id. de fuerza laboral  Id. de fuerza laboral  A00129  Nombre del empleado	O Demografia	U	Dirección de correo electr	ónico Acci	Reiniciar	Búsqueda



2. Haga clic **en Sí**, en el mensaje.



Una vez que se apruebe la solicitud, puede ver el perfil yendo a la **pestaña** Solicitud para ver perfil y haciendo clic en el enlace Ver perfil.

Department of Human Services		inicio Panel de control	Portal de trabajo	<b>O</b> Mavejar portal de trabajo	Anejar personal	Motificaciones		Español v Yo v
Atrás					ld, de fuera	za laboral: Acc	1065 d	Descargar perfil
anejar person	al						+ 4	gregar personal
ild's University (695 Park )	Avenue, Cranston, Rhode I	sland, United States, 02	910) 🖌 Camb	iar cuenta				
Personal pendiente Pe	ersonal activo Person	al anterior Buscar ;	personal So	licitar ver perfit 1	Manejar permisos	Verificació	n de vacu	nación
Nombre del empleado	id. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico	Fecha/	hora solicitada I	Respuesta	Acci	ones	
Jia Watson	A00129	akankshak1968+test Lcom	1@gmai 01/30/2	1024 12:06 PM	Pending	Solid	citud envia	da
Grantt Gustinn	A00004	sudha.dundigalla+ua b2b.com	st@mtx 01/16/2	024 03:57 AM	Approved	@ \	er perfit	-
Catherine Beatrice Green	A00023	catherine.green@dh	s.ri.gov 01/16/2	024 03:57 AM	Pending	Solk	itud envia	da





# 1. Revise el perfil y haga clic en **Asociar**.

1. Seleccione **Sí** para las preguntas y haga clic en **Guardar y aprobar**.



Department of Human Services	inicio Panel de control Port	al de trabajo Manejar portal de trabajo	S+ Manejar personal Noti	ficaciones Máx Español y Yo y
← Atrás			ld. de fuerza labo	oral: 🗛 🕹 Descargar perfil
	Verify Hiring Information * indica un campo obligatorio	1	v	olver a Gestionar el Personal
Grantt Gustinn	Empleo		×	/ Editar
Id. de fuerza laboral : A00004 · Utima actualización el January 29, 2024	Tipo de empleo Full-time 💌		^	
In a second s	nformación de sueldo		- 1	
	Información salarial     Annually	*Ingrese un monto (en USD) \$70.00		proporcionados
ĺ	Beneficios Elegir Beneficios 💌		*	
		Cancelar	De acuerdo	
	Nombre Grantt	Segundo nombre	Apellido Gustinn	
	Nombre de soltera (si corresponde)	ld. de fuerza laboral A00004	Dirección d sudha.dun	e correo electrónico personal ndigalla+uat@mtxb2b.com
	Número de teléfono móvil principal (546) 781-1233	Número secundario (345) 678-9090		
	Dirección nestel			

# **APROBACIÓN DE UN PENTAGRAMA**

 Haga clic en Administrar personal, vaya a la pestaña Personal pendiente y haga clic en el enlace Ver información de contratación.



Department of Human Services			Panel de control Portal	de trabajo Manejar portal de trab	ajo Manejar personal	A Notificaciones	Mis Español Vo
← Atrás					ld. de fuer	za laboral: Acco	🕹 Descargar per
/lanejar perso	onal						+ Agregar personal
<b>Child's University</b> (695 Pa	irk Avenue, Cransto	n, Rhode Island, Uni	ted States, 02910)	🖉 Cambiar cuenta			
Personal pendiente	Personal activo	Personal anterior	Buscar personal	Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación	n de vacunación
Nombre del empleado	Tipo de	trabajo	Fecha de inicio	Status		Acciones	
Grantt Gustinn	Early H Teache	ead Start Assistant r	01/29/2024	Submitted	1	verifi ø	icar información de contratación
Visualización 1-1 de 1							< 1 >
© 2023 Ri.gov.					Políticas de accesib	ilidad, datos y p	orivacidad Asistencia

 Revise el perfil completo y los certificados adjuntos. Si todo es correcto, seleccione la opción Sí para todas las preguntas y, a continuación, haga clic en Guardar y aprobar.





### Notas:

- 1. Si debe volver a verificar la información, puede mantener el perfil en espera haciendo clic en el **botón En espera**.
- 2. Si el perfil tiene información no válida o incorrecta, puede rechazarla haciendo clic en el **botón Rechazar**.

### **DISOCIAR A UN EMPLEADO**

1. Haga clic en Administrar personal y vaya a la **pestaña Personal activo**.



Department of Human Services	Canal Backson	Panel de control Portal de tr	oo abajo Manejar portal de trabajo	Amejar personal	A Notificaciones	Más Expañol y Yo y
← Atrás				Id. de fuerz	a laboral: Account	🕹 Descargar perfil
Manejar persona A Child's University (695 Park Ave	l enue, Cranston, Rhode Island, Unit	ed States, 02910) 🖌	Cambiar cuenta			+ Agregar personal
Personal pendiente	onal activo	Buscar personal	Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación o	de vacunación
Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Estado de v	acunación	Acciones	
Hallee Steinfield	Early Head Start Assistant Teacher	12/10/2023	Rejected		@ Ver perfil	© Desvincular
Emma Smith	Administrator/Director	12/08/2023	No Verificat	ion Required	Ver perfit	
Nick Miller	Assistant Director	12/04/2023	Approved		Ver perfit     Ver perfit	O Desvincular
Nick Miller	Janitorial/Housekeeping	12/04/2023	Approved		@ Ver perfit	O Desvincular



# 1. Haga clic en el **enlace Desasociar**.

Department of Human Services		Panel de control Portal de t	abajo Manejar portal de trabajo	<b>요+</b> Manejar personal	Notificaciones Mis	Español v Yo v
← Atrás				ld. de fuerza	laboral: A00065	🗄 Descargar perfil
Manejar perso	rk Avenue, Cranston, Rhode Island, Ur	ited States, 02910) 🖌	Cambiar cuenta			+ Agregar personal
Personal pendiente	Personal activo Personal anterior	Buscar personal	Solicitar ver perfil Mar	ejar permisos	Verificación de v	acunación
Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Estado de vacun	ación	Acciones	
Hallee Steinfield	Early Head Start Assistant Teacher	12/10/2023	Rejected		👁 Ver perfit 📀	Desvincular
Emma Smith	Administrator/Director	12/08/2023	No Verification R	required	@ Ver perfit	
Nick Miller	Assistant Director	12/04/2023	Approved		👁 Ver perfil 🙁	Desvincular
Nick Miller	Janitorial/Housekeeping	12/04/2023	Approved		👁 Ver perfit 😔	Desvincular

 Introduzca la fecha de finalización y el motivo de la salida y haga clic en Sí, desasociar.

Nota: La fecha de finalización debe ser menor que la fecha actual.

onal pendiente	Personal activo	Personal anterior	Buscar personal	Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación de	e vacunación
	Detal	les del programa			×		
ombre del empleado	id, d	e fuerza laboral	Nombre del personal	Tipo de trabaj	0	Acciones	
allee Steinfield	A00	061	Hailee Steinfield	Early Head S Teacher	itart Assistant	<ul> <li>Ver perfit</li> </ul>	O Desvincular
nma Smith	200 Unit	cción 0 Post Rd, Warwick, red States, 02886	Fecha de inicio 12/10/2023			Ø Ver perfil	
ck Miller	* Fech	a de finalización				<ul> <li>Ver perfit</li> </ul>	© Desvincular
ck Miller	30 0	ene 2024			8	P Ver perfit	© Desvincular
	Motivo	para partir					
ckolas Miller	Con	sultant/Contract compl	letion		•	e ver perfa	O Desvincular
ephanie Mac						▼ ®. Ver perfit.	O Desvincular
rah Nardolillo				Cancelar	Si, Desvincular	© Ver perfit	O Desvincular
ck Miller	Admini	strator/Director	31/07/2023	No Verific	ation Required	@ Ver perfit	Desvincular

El pentagrama se desasociará y ya no se mostrará en la pestaña Personal activo. Se moverá a la pestaña Personal anterior.



# VISUALIZACIÓN DEL PERSONAL ANTERIOR

Puede ver la lista de empleados anteriores y sus perfiles en esta página.

1. Haga clic en la pestaña **Personal anterior**.

Department of Human Services	teles.	Panel de control Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo Manejar persona	Notificaciones Mas Español v Yo v
Atrás			id. de fu	erza laboral: 🗛 🌜 Descargar perfi
anejar persona	1			+ Agregar personal
hild's University (695 Park Ave	nue, Cranston, Rhode Island, Ur	nited States, 02910) 🧳 Carr	iblar cuenta	
Personal pendiente Perso	onal activo Personal anterior	Buscar personal	Solicitar ver perfil Manejar permisos	Verificación de vacunación
	1			
Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Akanksha Jain	Elementary Teacher	12/08/2023	12/11/2023	∞ Ver perfit
Anna Will	Infant Teacher	12/08/2023	01/02/2024	@ Ver perfit
Visualización 1-2 de 2				< 1 >
2				and a second

1. Haga clic en **Ver perfil** para ver la información del perfil.

tras							the second second	
						ld. de fuerz	a laboral: Accoss	🕹 Descargar (
nejar person	al							+ Agregar perso
d's University (695 Park )	Avenue, Cranston, Rh	ode Island, Ur	ited States, 021	910) 🥒 Can	nbiar cuenta			
ersonal pendiente Pe	ersonal activo Pr	ersonal anterior	Buscar p	versonal	Solicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificación de	vacunación
Nombre del empleado	Tipo de traba	jo	Fecha d	le inicio	Fecha de	finalización	Acciones	
Akanksha Jain	Elementary T	eacher	12/08/2	023	12/11/203	23	👁 Ver perfil 🤞	_
Anna Will	Infant Teache	ć	12/08/2	023	01/02/20	24	∞ Ver perfil	
isualización 1-2 de 2								< 1 >



# **ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS**

# 1. Haga clic en la **pestaña Administrar permisos**.

Department of Human Services		factor de la constante de la c	Panel de control	<b>D</b> Portal de trabajo	Nanejar portal de trabajo	2+ Manejar personal	L. Notificaciones		Español ↓	65 Yo ¥
Atrás						Id. de fuer	za laboral: 🔥	ooes	± Descargar	perfil
anejar perso	nal							+	Agregar pers	onal
<b>rild's University</b> (695 Par	k Avenue, Cranston,	Rhode Island, Uni	ted States, 02910	)) 🧪 Camb	piar cuenta					
Personal pendiente	Personal activo	Personal anterior	Buscar per	ional S	olicitar ver perfil	Manejar permisos 🔶	Verificació	on de vac	unación	
										_
							l	+ Agro	gar permiso	
Nombre del empleado	Tipo de tr	rabajo	Fecha de i	nicio	Fecha de fina	alización	Acciones			
Anna Will	Infant Tea	scher					@ Editar	© Revo	car	
Hailee Steinfield	Early Hea Teacher	d Start Assistant	01/15/2024		01/16/2024					
Rober Pattinson	Education	n Coordinator	01/08/202	4	01/16/2024					
Earah Steachart	Infant Tel	scher	12/11/2023		12/15/2023					-1994) -

# 1. Haga clic en **Agregar permisos**.

Human Services		fin and a second	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	Anejar personal	Notificaciones		Españel • Yo •
Atrás						Id. de fuer	za laboral: 🔥	oes 🔺	Descargar perfi
anejar person	al							+ 4	gregar personal
<b>ild's University</b> (695 Park )	Avenue, Cranston, Rhode	Island, Unit	ed States, 02910	) / Camb	biar cuenta				
Personal pendiente Pe	ersonal activo Perso	nal anterior	Buscar per	sonal S	olicitar ver perfil	Manejar permisos	Verificació	n de vacur	nación
					1		<del>.</del>		
								+ Agreg	ar permiso 🖛
Nombre del empleado	Tipo de trabajo		Fecha de i	inicio	Fecha de fin	alización	Acciones		
Nombre del empleado	Tipo de trabajo Infant Teacher		Fecha de l	inicio	Fecha de fin	alización	Acciones © Editar	© Revoc	ar
Nombre del empleado Anna Will Hailee Steinfield	Tipo de trabajo Infant Teacher Early Head Start / Teacher	Assistant	Fecha de 1 01/15/2024	inicio	Pecha de fin 01/18/2024	alización	Acciones Ø Editar	© Revoc	a/
Nombre del empleado Anna Wili Hailee Steinfield Rober Pattinson	Tipo de trabajo Infant Teacher Early Head Start / Teacher Education Coordi	Assistant	01/15/2024	inicio 4	Fecha de fin 01/16/2024 01/16/2024	alización	Acciones	⊙ Revoc	ar



(	Department of Human Services		talcia P	anel de control	Portal de trabajo	Nanejar portal de trabajo	At Manejar personal	Notificaciones M	is Expañol v Yo v
1	- Atrás						ld. de fuerza	a laboral: Accoss	🛓 Descargar perfil
N	<b>Manejar perso</b> Child's University (695 Par	<b>nal</b> k Avenue, Cranston, R	hode Island, Unite	d States, 0291	0) 🖋 Cambli	ar cuenta			+ Agregar personal
	Personal pendiente	Adminis	Personal anterior trar permisos permiso para func	Buscar per	sonal Sol a de trabajo y Ac	citar ver perfit Ma	nejar permisos X	Verificación de	vacunación Agregar permiso
	Nombre del empleado	* Personal	Personal				•	Acciones = Editar ()	Revocar
	Hailee Steinfield	• Fecha de	inicio		Fecha de	finalización	ii <b>(</b>	_	
	Rober Pattinson	Notas							
	Sarah Stoeckert								
	Nick Miller						10		
	Anna Will					Cancelar	Guardar		
	Nickolas Miller	Assistant of	ecco.	12/00/202		101210040			
	Hailee Steinfield	Early Head Teacher	Start Assistant	12/07/202		12/07/2023			

# 1. Rellena los datos y haz clic en **Guardar**.

**Nota**: Para revocar el permiso, haga clic en el vínculo **Revocar** y, a continuación, haga clic en **Sí, revocar**.


### VISUALIZACIÓN DE CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

1. Haga clic en el icono **Más en la** parte superior de la pantalla y, a continuación, haga clic en Cursos de **desarrollo profesional**.

Human Services		fai Maicio	Panel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de tra	ibajo Manejar	personal	Long Rest Rest	Mis Capafel V Vo
← Atrás						9		0	🛓 Descargar perfil
Manejar pers	sonal					Cursos de desarrollo v profesional	Mis inculaciones	Asistencia	+ Agregar personal
autiful kids (1 Street S	itreet, Bristol, Rhode Is	land, United States	a, 02809) 🥒	Cambiar cuenta					
Personal pendiente	Personal activo	Personal anterior	Buscar p	ersonal Sc	olicitar ver perfil	Manejar per	misos	Verificación	n de vacunación
		Uste	ed no tiene ni usque el personal	inguna solicit adecuado para cri	ud para verifica ear una vinculación	ar			

 Haga clic en la opción Ordenar por: Fecha para ver las últimas publicaciones del curso en la parte superior y use la opción Buscar para limitar los resultados del curso.



odos los cursos	Cursos guardados	
् Buscar titulo	del curso Ordenar	por: Fecha
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 Noras de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Ordine (Self-Paced) Haga clic para registrarse →	П
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023 Noras de desarrollo profesional - 2 Pormato de la presentación - Online (Self-Paces) Haga clic para registrarse →	Д

**Nota**: Una forma alternativa de ver los Cursos de Desarrollo Profesional es desde el Panel de **Control**. Haga clic en el enlace **Ver todos los cursos** en el panel de control.

		Pahel de control	Portal de trabajo	Manejar portal de trabajo	Manejar personal	Notricaciones	Mas	Español v	To
mos la bienvenida Emma	Smith!				id. de fuerz	a taboral: AO	0065	Ł Descarga	r pe
Departamento de como agencia comprome tepartamento de Servici esidentes de Rhode Isla rabajo y en la comunida ea más sobre nosotros	Servicios Humanos tida tanto con el acceso y el os Humanos (DHS) de Rhode nd tengan la oportunidad de d.	de Rhode Islam logro, la visión del Island es que todos lo prosperar en su hogar,	d en el	ŗ		Emma S Administrado	Smith	и	
					Id.	de fuerza lab	oral: AO	ooes	
Mis vinculaciones av	Tipo de programa	Tipo de trabajo	Ver todas las vi	nculaciones →	Un O Act	ima actualización tualmente busc Ir a mi s	el enero 29, a empleos perfil	2024	
Mis vinculaciones an Nombre del proveedor AlphaBEST Robertson	Tipo de programa Centro de cuidado infantil	Tipo de trabajo Administrador/Directo	Ver todas las vi Fecha de inic r 12/31/2024	nculaciones →	ندن Act	ima actualización tualmente busc Ir a mì ș	el enero 29, a empleos perfil	2024	
Mis vinculaciones and Nombre del proveedor AlphaBEST Robertson Academy for Little Children - Lincoln	tivas Tipo de programa Centro de cuidado infantil Agencias locales de educación	Tipo de trabajo Administrador/Directo Administrador/Directo	Ver todas las vi Pecha de inic r 12/31/2024 r 12/31/2024	nculaciones →	enlaces rá	ina actualización iualmente busc Ir a mi p pidos	el enero 29, a empleos perfil	2024	
Ais vinculaciones and Nombre del proveedor AlphaBEST Robertson Academy for Little Children - Lincoln Hong's World Class Taekwondo	tivas Tipo de programa Centro de cuidado infantil Agencias locales de educación Centro de cuidado infantil.	Tipo de trabajo Administrador/Directo Administrador/Directo Maestro de Head Start	Ver todas las vi Fecha de inic r 12/31/2024 r 12/31/2024 : 12/26/2023	nculaciones →	Uts ● Act Enlaces rá Ø Mis ticket Mis trabaji Ø Mis cursor	ima actualización tualmente busc Ir a mi p pidos s guardados : guardados	el enero 29, a empleos perfil	2024	

1. Haga clic en el enlace Haga clic **para registrarse** para inscribirse en los cursos de desarrollo profesional.



Atrás	Id. de fuerza laboral: Acou	29 ± Descargar per
ursos de d	esarrollo profesional	
Todos los cursos	Cursos guardados	
Q Buscar título	del curso c	Ordenar por: Fecha†
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 Moras de desarrollo profesional - 2 Pormato de la presentación - Online (Setf-Paced) Haga clic para registrarse →	
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023 Horas de desarrollo profesional - 2 Pormato de la presentación - Online (Self-Paced) Haga clic para registrarse →	Ω



Nota: Se le dirigirá a la página de inicio de **sesión del Centro para Profesionales del Aprendizaje Temprano**. Inicie sesión con las credenciales adecuadas para registrarse en el curso.

EARLY I PROFE Professional Development	LEARNING SSIONALS • Technical Assistance • Resources
Sign In (Inicia	ar Sesión)
Username (nombre de usuario)	
Password	
Forgot Your Username?	Forgot Your Password
¿Olvido su nombre de usuario?	¿Olvido su password?
SIGN IN (INICIAR	SESIÓN)
If you want to register for a Center or RIEL offering, please first <u>sign up for an account</u>	.DS Professional Development <u>t</u> .
en Español	

1. Haga clic en **el icono Marcador** para guardar el curso y consultarlo en el futuro.

Atras		Id. de fuerza laboral: A00129 🕹 Descargar pe
ursos de d	esarrollo profesional	
Todos los cursos	Cursos guardados	
Q Buscar título e	el curso	Ordenar por: Fecha†
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordir Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced) Haga clic para registrarse →	nadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 🛛 📥 🛛



# El registro del curso se marcará correctamente.

Human Service	ces	Registro del curso marcado correctamente.	X	Portal de trabajo	Notificaciones	Más	Español 🗸	10
Atrás				ld. de fuer:	za laboral: 🗛	0129	± Descargar	per
ursos de d	lesarrollo profesi	ional						
Todos los cursos	Cursos guardados							
Q. Buscar título	del curso					Ordena	r por: Fecha	t
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de lo Horas de desarrollo profesional - 2 Haga clic para registrarse	os WKC para Administradores y Coordinadores P Formato de la presentación - Online (Self-Paced) →	Pedagó	gicos – Verano	o/Otoño 202	23		
Abierto para Registro	Autoevaluaciones de lo Horas de desarrollo profesional - 2	os WKC para Educadores de Guarderías Familiaro Formato de la presentación - Online (Self-Paced)	res - Ve	erano/Otoño 2	023		Д	

# 1. Vaya a la pestaña **Cursos guardados** para ver todos los cursos guardados.

	Id. de fuerza laboral: 🗛 🕹 Descargar perf
esarrollo profesional	
Cursos guardados	
del curso	Ordenar por: Fecha†
Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coor Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)	dinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 🛛
Haga clic para registrarse →	
	lesarrollo profesional Cursos guardados ← del curso Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coor Moras de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Setf-Paced) Haga clic para registrarse →



# ASOCIACIONES

 Haga clic en el icono Más en la parte superior de la pantalla y luego haga clic en Mis asociaciones.



1. En la pestaña **Asociaciones activas**, puede ver las asociaciones aprobadas.





# Vaya a la pestaña Asociaciones pendientes para ver las asociaciones pendientes para su aprobación.

culaciones activas	En espera/Vinculacion	es rechazadas Verificar solicitud para	ver perfil	
Nombre del proveedor	Tipo de programa	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	
little Learners of Kent County	Centro de cuidado infantil	Administrador/Director	12/31/2024	

1. Vaya a la pestaña Asociaciones en espera/rechazadas **para ver las** asociaciones enviadas que están en espera/rechazadas.



### 1. Asociaciones en espera:

- 1. En el caso de las asociaciones de retención, el estado de la asociación será **En espera**. También puede ver el motivo de la retención.
- 2. Haga clic en el **botón Volver** a enviar para volver a enviar la asociación para su aprobación.

#### Nota:

1. Antes de volver a enviarlo, vaya a la página Detalles del perfil y realice los cambios necesarios según el motivo indicado.

### 2. Puede volver a enviar hasta tres (3) veces.

Nombre del proveedor         Tipo de programa         Tipo de trabajo         Fecha de inicio         Status         Acción           Amazing Kids Academy         Centro de cuidado infantil         Coordinador de educación         01/28/2024         On Hold	
Nombre del proveedor         Tipo de programa         Tipo de trabajo         Fecha de inicio         Status         Acción           Amazing Kids Academy         Centro de cuidado infantil         Coordinador de educación         01/28/2024         On Hold         Image: Control de cuidado infantil         Image: Coordinador de educación         01/28/2024         Image: Coordinador de educación	
Amazing Kids Academy Centro de cuidado infantil Coordinador de educación 01/28/2024 - On Hold	a
Volver a pro	wiar
Motivo Staff Immunization: vaccination document pending;	via.

1. Haga clic en **el botón Sí** para confirmar el nuevo envío.

			_	
ombre del proveedor	Tipo de progran	Confirmar	× (*)	Acción
mazing Kids Academy	Centro de cuida	¿Está seguro de que desea volver a enviar verificación? Asegúrese de haber resuelto t	su perfil para una nueva todos los motivos	Tabur Landon
otivo	Staff Immuniza	proporcionados.		VOIVEL & EIMAP
			No Si 🛑	

Después de una solicitud de reenvío exitosa, el registro en las asociaciones en espera/rechazadas se moverá a las asociaciones pendientes.



### Asociaciones rechazadas:

- 1. En el caso de las asociaciones rechazadas, el estado de la asociación será **Rechazado**. También puede ver el motivo del rechazo.
- 2. Haga clic en el **botón Apelar** para solicitar a la asociación una nueva aprobación.

Notas:

- 1. Antes de apelar, vaya a la página Detalles del perfil y realice los cambios necesarios según el motivo indicado.
- 2. Puede apelar hasta tres (3) veces.

inculaciones activas	Vinculaciones pendientes	En espera/Vinculaciones recha	izadas de la contra con	icitud para ver perfil	
Nombre del proveedor	Tipo de programa	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Status	Acción
Amazing Kids Academy	Centro de cuidado infantil	Coordinador de educación	01/28/2024	Declined	
Motivo	Verify Hiring Information: In	correct hiring details;			Apelacion

Después de una solicitud de apelación exitosa, el registro en las Asociaciones en espera/rechazadas se moverá a las Asociaciones pendientes.



 Vaya a la pestaña Verificar solicitud para ver el perfil para ver las solicitudes realizadas por los proveedores para acceder a su perfil.

**Nota**: Puede aprobar o denegar la solicitud de acceso. Haga clic en el **botón Aprobar** para proporcionar acceso. Haga clic en el botón Denegar para rechazar la solicitud de acceso.

Departar

Puede ver todos los detalles de los registros aprobados o denegados en la pestaña Verificar solicitudes para ver el perfil.

s vinculacio	nes			
culaciones activas	Vinculaciones pendientes	En espera/Vinculaciones rechazadas	Verificar solicitud para ver perfil	
<ul> <li>Amazing Kids Acade</li> <li>Nombre del empleador</li> </ul>	my Fecha/hora solicitada	Fecha/Hora de respuesta	Respuesta del educador	Acción
Amazing Kids Academy	01/29/2024 03:24 PM	01/29/2024 03:26 PM	Approved	



# **BOLETOS** DE LA MESA DE AYUDA

### **CREACIÓN DE BOLETOS DE SOPORTE TÉCNICO**

1. Haga clic en el icono **Más en la** parte superior de la pantalla y, a continuación, haga clic en **Soporte**.



**Nota**: Una forma alternativa de acceder a la página Boletos es ir al Panel de **control** y, a continuación, hacer clic en el enlace **Mis boletos** en el mosaico Enlaces rápidos o hacer clic en el enlace **Enviar un boleto** en el mosaico Necesito soporte.



Department of Human Services	1		Portal de trabajo Mar	o oo rejar portal de trabajo	<b>않</b> Manejar personal	Notificaciones Mi	s Español v Y
damos la bienvenida Emm	a Smith!				ld. de fuerz	a laboral: A00065	± Descargar pr
Departamento de Como agencia comprom Departamento de Servio residentes de Rhode isla trabajo y en la comunida Lea más sobre nosotros	e Servicios Humanos etida tanto con el acceso y el lios Humanos (DHS) de Rhode Ind tengan la oportunidad de Id.	de Rhode Island logro, la visión del Island es que todos los prosperar en su hogar, en	el 🚺		ıd.	Emma Smit Administrador/Dir de fuerza laboral :	th ector
Mis vinculaciones a	Ctivas Tipo de programa	Tipo de trabajo	Ver todas las vincu Fecha de inicio	laciones →	úts O Act	ima actualización el ene tualmente busca emp	no 29, 2024 pieos
AlphaBEST Robertson	Centro de cuidado infantil	Administrador/Director	12/31/2024			Ir a mi perfil	
Academy for Little Children - Lincoln	Agencias locales de educación	Administrador/Director	12/31/2024		Enlaces rá	pidos	
Hong's World Class Taekwondo	Centro de cuidado infantil	Maestro de Head Start	12/26/2023		Mis tickets Mis trabajo	os guardados	
¿Ha cambiado su pro detalles de su empleo	grama o se ha vinculado a o desde Mi perfil	un nuevo programa rec	ientemente? Agr	egue los	Preguntas	frecuentes	
					Necesita a	роуо	
Cursos de desarrollo	profesional		Ver todos lo	s cursos →	El Departam de Rhode Isl	ento de Servicios and se puede con	Humanos (DHS) tactar de varias
Au Co	toevaluaciones de los W ordinadores Pedagógicos	KC para Administrad s – Verano/Otoño 20	ores y 23	П	maneras seg la mejor mar continuaciór	un sus necesidade nera de contactarr n:	is especificas. Vea los a

# Se le dirigirá a la página de entradas.

1. Haga clic en el **botón Nuevo boleto** para crear un nuevo boleto de la mesa de ayuda.



Todos los tickets       Nuevo       En progreso       Se requiere información adicional       En espera       Vueito a abrir       Cerrado         Visitio       Visitio       Se requiere información adicional       En espera       Vueito a abrir       Cerrado					Id. de fuerza laboral: 400129	🗄 Descargar perfil
Todos los tickets     Nuevo     En progreso     Se requiere información adicional     En espera     Vueito a abrir     Cerrado	kets					Nuevo Ticket 🔶
No se encontró ningún ticket	idos los tickets Nuevo	En progreso	Se requiere información adicional	En espera Vuelto a abr	ir Cerrado	
No se encontró ningún ticket						
No se encontró ningún ticket						
			No se encontró ni	ingún ticket		
Usted no tiene ningún ticket			Usted no tiene nir	ngún ticket		

 Seleccione la Categoría en el menú desplegable. Introduzca los detalles en los campos Asunto y Descripción. Si está disponible, cargue los documentos de respaldo.

Atrás	Id. de fuerza laboral: A00129 🕹 Descargar perfi
uevo Ticket	
* indica un campo obligatorio	
* Categoria	
Elegir Categoria 👻	
*Asunto	
Ingresar Asunto	
* Descripción	
Ingresar Descripción	
Cargar documento 🔍	
Cargar archivos O suelte archivos	
1	Cancelar Enviar
3 <sub>1</sub>	

2. Haga clic en el **botón Enviar**.

Se enviará el boleto y se creará un caso para el boleto enviado.



kets								Nuevo Ticket
dos los tickets	Nuevo	En progreso	Se requiere información adicional	En espera	Vuelto a abrir	Cerrado		
Número de ticket	As	unto	Última actividad	Estado	Motivo		Acción	
00001085	Te	st	01/29/2024	Nuevo			∞ Ver det	alles

**Nota**: Si han pasado 15 días desde el cierre de un boleto, el **campo Número de boleto de referencia** estará visible al crear un nuevo boleto. Para este nuevo boleto, puede proporcionar el número de boleto cerrado como referencia seleccionándolo en el menú desplegable Número de boleto de referencia.

Atrás		Id. de fuerza laboral: A00025	± Descargar p
uevo Ticket			
* indica un campo obligatorio			
Número de billete de referencia			
Elija el número de billete de referencia	*		
* Categoría			
Elegir Categoría	*		
*Asunto			
Ingresar Asunto			
* Descripción			
Ingresar Descripción			
			1,
Cargar documento			
▲ Cargar archivos O suelte archivos			
		Canc	elar Enviar

### **BOLETOS** DE LA MESA DE AYUDA-ESTADOS

 Vaya a la pestaña Nuevo para ver todos los boletos enviados. Haga clic en Ver detalles para ver los detalles completos del boleto.



I	-1					
dos los ticke Nuevo	En progreso	Se requiere información adicional	En espera	Vuelto a abrir	Cerrado	
Número de ticket	Asunto	Última actividad	1	Estado	Acción	
00001085	Test	01/29/2024	21	Nuevo	→ ∞ Ver detall	es

**Nota**: Para agregar comentarios, escriba el texto en el cuadro de texto Comentario y, a continuación, haga clic en el **botón Comentario**.





### 1. Para ver los boletos que están en curso, vaya a la **pestaña En curso**.

dos los ticke	En progreso	Se requiere información adicional	En espera Vuelto a abrir	Cerrado	
Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Acción	
0001085	Test	01/29/2024	Nuevo		

 Si el personal interno de RISES solicita información adicional sobre los boletos enviados, vaya a la pestaña Información adicional requerida para ver la información del boleto.

Note: Puede ver el motivo en la columna Motivo.

dos los tickets N	luevo En progresi	Se requiere información adic	ional En espera V	uelto a abrir Cerrado	
Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
00001085	Test	01/29/2024	Additional Information Required	Certificate require	Ø Ver detalles



 Haga clic en el enlace Ver detalles para ver los detalles completos del boleto.
 Nota: Puede eliminar y volver a cargar el documento de respaldo si el estado del boleto muestra Información adicional requerida.

€ Atrás		Id. de fuerza laboral: A00129	± Descargar pe
Número de ticket #00001085			Atrá
Additional Information Required Ültima actividad - 01/28/2024			
* índica un campo obligatorio			
Categoría			
Capacitación/Cursos			
Asunto			
Test			
Descripción			
Test			
Motivo			
Certificate require			
Cargar documento			
Cargar archivos O suelte archivos			
	······		
8 Sample upload.pdf	0 Eliminar		
• Comentario			
Escriba el comentario			

Vaya a la pestaña Hold (En espera) para ver los boletos que están en espera.
 Nota: Haga clic en el enlace Ver detalles para ver los detalles del boleto.

				17.1
				Nuevo Ticke
Nuevo En progreso	Se requiere información adicion	En espera	Vuelto a abrir Ce	rrado
Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
Test - Program update	12/15/2023	En espera	test	© Ver detalles
	Nuevo En progreso Asunto Test - Program update	Nuevo En progreso Se requiere información adicion Asunto Úttima actividad Test - Program update 12/15/2023	Nuevo En progreso Se requiere información adicion En espera Asunto Última actividad Estado Test - Program update 12/15/2023 En espera	Nuevo En progreso Se requiere información adicion En espera Vuelto a abrir Ce Asunto Última actividad Estado Motivo Test - Program update 12/15/2023 En espera test Políticas de acrossi





 Vaya a la pestaña Cerrado para ver todos los boletos cerrados. Haga clic en el enlace Ver detalles para ver los detalles del boleto.

odos los tickets	Nuevo	En progreso	Se requiere información adicional	En espera	Vuelto a abri	Cerrado
Número de ticket		Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
00001021		Test case for 15-day ticket	12/13/2023	Cerrado	test	← ◆ Ver detalles

1. Haga clic en el botón **Volver a abrir** en la esquina superior derecha para abrir el boleto cerrado.

**Nota**: El boleto no se puede volver a abrir después de 15 días a partir de la fecha de cierre. El usuario puede crear un nuevo boleto e introducir el número de boleto anterior (el botón Volver a abrir se desactivará después de 15 días de la fecha de cierre).



Atras	id. de fuerza laboral: A00129 🏝 Descargar per
imero de ticket #00001085	Atrás
ado Úttima actividad - 01/28/2024	
Categoría	
Capacitación/Cursos	Vuetto a abrir
Asunto	
Test	
Descripción	
fest	
Motivo	
closed	
Documentos de respaldo	
8 Sample upload.pdf	
Historial de comentarios	
2. Akanksha Jain	01/29/2024 04:10 PM
(Auto-Generated)	
Case Status: Closed; Closed Bases; closed	

1. Ingrese el motivo para volver a abrir el boleto y luego haga clic en el **botón Guardar**.

← Atrás		id. de fuerza laboral: x00129	🗄 Descargar perfil
Número de ticket #0 Cerrado Utilma actividad - 01/28/2024	00001085		Atrás
Categoría Capacitación/Cursos			Vuelto a abrir
Asunto Test	Vuelto a abrir	×	
Descripción Test	*Vuelto a abrir Motivo		
Motivo closed	Re-opening for test reason		
Documentos de respaldo	4		
8 Sample upload.pdf		Cancelar Guardar	
Historial de comentario	)S		
Akanksha Jain (Auto-Generated) Case Status: Closed: Closed Reason: closed			1/28/2024 04:10 PM



 Vaya a la **pestaña Volver** a abrir para ver los boletos que se vuelven a abrir.
 **Nota**: Una vez que se cierra un boleto, puede volver a abrirlo solo por un máximo de 15 días.

odos los tickets	Nuevo En progreso	Se requiere información adicional	En esper	Vuelto a abrir Cerrado	
Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
00001085	Test	01/29/2024	Vuelto a abrir	Re-opening for test reason	© Ver detalles



# 1. Vaya a la **pestaña Todos los** boletos para ver todos los boletos,

independientemente de su estado.

odos los tickets	Nuevo En progreso	Se requiere información adicional	En espera	Vuelto a abrir Cerrado	
Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
00001085	Test	01/29/2024	Vuelto a abrir	Re-opening for test reason	Ø Ver detalles