

SMART START

SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



MANTENER Y PONER AL DÍA LA LISTA DE PERSONAL

La lista de personal dentro del Portal de Director es un componente fundamental. Todos los informes disponibles a través del portal extraen información de la lista de personal, de modo que es importante mantenerla al día. En el caso de las Subvenciones Smart Start Workforce, esto es obligatorio.

Siga los pasos que aparecen a continuación para acceder a su lista de personal para la solicitud de la Subvención Smart Start Workforce y ponerla al día.

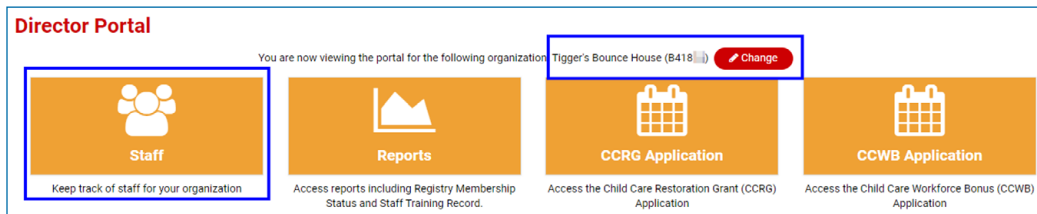
ACCESSING THE STAFF LISTING

PASO 1: Vaya a <http://registry.ilgateways.com>

PASO 2: Haga clic en el elemento de menú "Dashboard Login" (Inicio de sesión en el panel de control) e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

PASO 3: Haga clic en la tarjeta "Director" para acceder al Director Portal (Portal del Director) a fin de confirmar que el programa indicado sea correcto y luego haga clic en la tarjeta "Staff" (Personal).

PASO 4: **Todos los tipos de programas deben completar este paso.** Si usted es la persona de contacto de varios programas, haga clic en el botón "Change" (Cambiar) y seleccione el programa correspondiente en la lista desplegable.



Nota: Si no ve el cuadro Portal de Director después de iniciar sesión en el Panel de control de Registro, es posible que su acceso al Portal de Director haya caducado. Por favor, consulte este artículo sobre [cómo solicitar acceso al Portal de Director](#) para obtener más información.

REVISAR LA LISTA DE PERSONAL

Al revisar su lista de personal, asegúrese de que:

- Se haya eliminado al personal que ya no trabaja en el sitio.
- Se incluya a todo el personal que trabaja actualmente en el sitio.

- El personal aparece en la lista con el rol correcto.

Maintain Current Staff

Maintaining a current staff listing is an important part of using the tools within this portal. The individuals listed below have all reported working for your program in the past. Keep in mind that our records go back many years and we do not typically find out when individuals leave a program.

Staff cannot be added or edited through the portal at this time. If a staff member does not appear on the list below, please have them update their employment information through the Registry Dashboard and select your program as their current work site.

Staff Listing

To remove staff from this list, click the "Mark Inactive" link. You will be asked for the date on which they left your program and the reason (if known). Please note this list does not mean that Registry Membership is current - see the Reports section for the "Registry Membership Status" report.

[Verify Staff Listing](#)

Registry Member ID	Name	Job Title	Role	Actions
		Asst Teacher	5 - Assistant Teacher	Mark Inactive
		Teacher	4 - Teacher	Mark Inactive
		Toddlers Teacher	4 - Teacher	Mark Inactive
		Preschool Teacher	4 - Teacher	Mark Inactive
		Toddlers Assistant	5 - Assistant Teacher	Mark Inactive
		Teacher	4 - Teacher	Mark Inactive

PASO 1: HACER INACTIVO AL PERSONAL

- Si un miembro del personal ya no trabaja en su sitio, haga clic en el botón de marca de verificación para que su registro se desactive. Se le pedirá entonces que introduzca su última fecha de empleo y que seleccione el motivo de su salida, luego haga clic en "Ok" (Aceptar).

Change Employee Status

Please select the employee's last day and their reason for leaving below, then click OK. You may click cancel to return to the listing, instead.

06/07/2024 10 - Unknown

[OK](#) [Cancel](#)

Nota: El miembro del personal aparecerá ahora en cursiva en la parte inferior de la lista. Seguirá allí durante 24 horas y ya no aparecerá en sus informes. Si cometió un error, haga clic en el enlace "Mark Active" (Marcar activo) para que su registro vuelva al estado activo.

PASO 2: AGREGAR NUEVO PERSONAL

- Se necesita agregar personal, los miembros del personal deben iniciar sesión en su propio Panel de control de Registro, hacer clic en la tarjeta "My Registry" (Mi Registro) y luego en la tarjeta "Update" (Actualizar).
- A continuación, haga clic en "Employment" (Empleo) y siga las instrucciones.

You are here: [Home](#) | [Dashboard](#) | [My Registry](#) | [Update](#)

[Contact](#) [Employment](#) [Credentials](#)

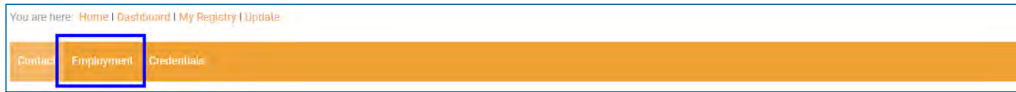
Cuando el miembro del personal busca a un empleador, pídale que lo haga utilizando el ID de organización (el número B) de su sitio, que puede encontrar en la pantalla principal del Portal de Director.

Director Portal

You are now viewing the portal for the following organization: Tigger's Bounce House B418 [Change](#)

PASO ③: ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL

- Si se necesitan agregar roles de personal, los miembros del personal deben iniciar sesión en su propio Panel de control de Registro, hacer clic en la tarjeta "Mi Registro" y luego en la tarjeta "Actualizar".
- A continuación, haga clic en "Empleo" y siga las instrucciones.

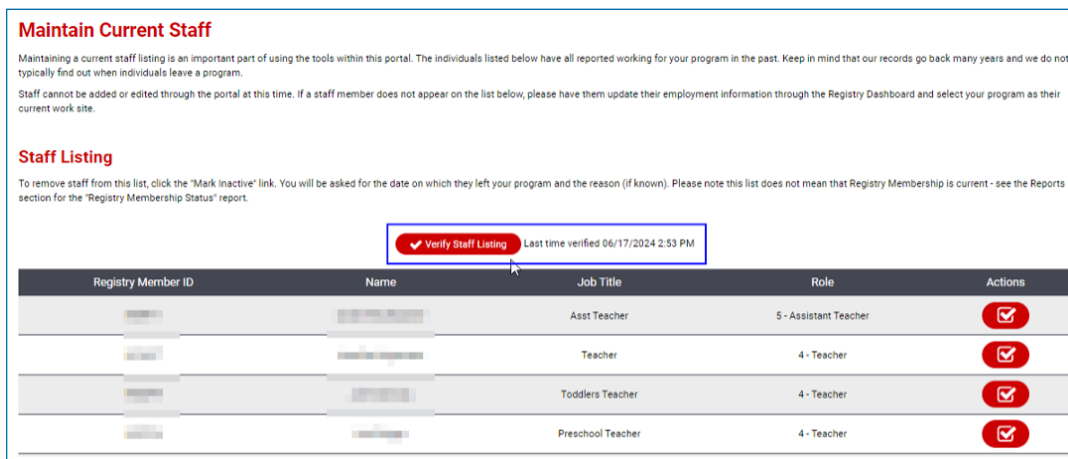


- Cuando se les pregunte si todavía trabajan para su sitio, deben hacer clic en "Ok" (Aceptar) y luego podrán seleccionar un nuevo rol en la lista desplegable e introducir la información relacionada con ello.

Las instrucciones para el personal se detallan en este artículo de la mesa de ayuda: <https://inccrra.zendesk.com/hc/en-us/articles/214237946>

PASO ④: VERIFICAR AL PERSONAL

- Cuando la lista de personal sea exacta, haga clic en el botón "Verify Staff Listing" (Verificar la lista de personal) con objeto de hacer una marca de fecha para referencia futura y saber cuándo fue la última vez que verificó que la lista era correcta..

A screenshot of a web application page titled "Maintain Current Staff". The page contains a "Verify Staff Listing" button with a checkmark icon and a tooltip that says "Last time verified 06/17/2024 2:53 PM". Below the button is a table with the following columns: Registry Member ID, Name, Job Title, Role, and Actions. The table lists four staff members: Asst Teacher, Teacher, Toddlers Teacher, and Preschool Teacher, each with a corresponding role and a red checkmark icon in the Actions column.

Registry Member ID	Name	Job Title	Role	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	Asst Teacher	5 - Assistant Teacher	[Checkmark]
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	4 - Teacher	[Checkmark]
[REDACTED]	[REDACTED]	Toddlers Teacher	4 - Teacher	[Checkmark]
[REDACTED]	[REDACTED]	Preschool Teacher	4 - Teacher	[Checkmark]