# **Red Rover**

## Empezando como un empleado

#### ¿Que es Red Rover?

Red Rover es un sistema de gestión de ausencias, diseñado pensando en usted. Con Red Rover, podrá crear y revisar sus ausencias programadas, asignar y comunicar con sustitutos (dependiendo en la configuración de su distrito), ver sus balances de PTO, subir sus planes de lecciones, ¡y mucho más!

#### Temas cubiertos en esta hoja

- 1. Configurando su cuenta de Red Rover
- 2. Pàgina de inicio del empleado
- 3. <u>Cómo crear una ausencia</u>
- 4. Mi horario
- 5. Boletín de anuncios

#### Iniciando sesión en Red Rover

Antes de iniciar sesión en Red Rover, va a recibir una invitación por correo electrónico. El correo se verá así:

- Para configurar su cuenta de Red Rover, haga click en el botón azul que dice "Setup Password." Esto le permitirá crear una cuenta y contraseña nueva. Desde este punto, su username va ser su correo electrónico.
- Si no recibe este correo electrónico, intente revisar su carpeta de spam. Si todavía no ve su correo de bienvenida, contacte a su administrador. Ellos pueden reenviarle el correo.
- Si alguna vez olvida su contraseña, puede restablecerla en la página de inicio de sesión: <u>https://app.redroverk12.com.</u>
- Red Rover
  Hi Chase,
  Welcome to Red Rover! A new account has been created for you to use Red Rover at Alton School District.
  Your email/username for Red Rover is
  cmadeira@altoncountyk12.com
  Hish your Account Setup
  To complete your account setup, you will need to create a password. Just click the "Setup Password" button to get started.
  Setup Password
  Download the Free Mobile App
  The Red Rover app is the fastest way to do nearly everything in Red Rover. Just tap the buttons below to jump to your device's app store.





- 7. Preferencias de sustitutos
- 8. <u>Balanzas de PTO</u>
- 9. <u>Centro de ayuda</u>
- 10. Configuración de las notificaciones

### Red Rover fundamentos para los empleados

#### Configurando su información

Cuando haya iniciado sesión, puede configurar la información y preferencias de su cuenta. Simplemente haga click en sus iniciales en la esquina derecha y seleccione "My Profile."

Cuando esté en su perfil, puede editar su información y es posible que pueda subir una foto de perfil.



@gatewaytr.org			
. 8			
ie 🗸	Edit time zone	MB	
Standard Time	-		
	Depart recovered		
d 🛡	<u>Reset password</u>	<u>Upload a photo</u>	
r	rd 🕕	rd 1 Reset password	rd 1 Reset password Upload a photo

#### Agregando una foto de perfil

- Haga click en sus iniciales en la esquina derecha y selecciona "My Profile."
- Haga click en "Upload a photo."
- Arrastre y suelte su foto en el cuadro morado o seleccione "UPLOAD A PHOTO."
- Ajuste la foto arrastrando y usando los controles deslizantes "**Zoom**" y "**Rotation**" abajo.
- Seleccione "UPLOAD" para guardar sus cambios.

Add Red Rover Avatar
Drag and drop your image here maximum SMB .jpggifpng
or
UPLOAD A PHOTO
CANCEL



#### Página de inicio ("Home")

En su página de "**Home**," puede crear ausencias, ver su calendario, y ver cualquier ausencia programada.

Red Rover	Q Search	
Home	Welcome, Mia	
+ Create Absence	Absence Create	Upcoming schedule
My Schedule 🗸	March 2022	Feb 27 - Apr 2
Bulletin Board	Sun Mon Tue Wed Thu Fri	ri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
Classroom Info	1 2 3 4	5 27 28 1 2 3 4 5
PTO Balances	6 7 8 9 10 11	1 12 6 7 8 9 10 11 12
Sub Preferences	13 14 15 16 17 18	B 19 13 14 15 16 17 18 19
4	20 21 22 23 24 25	5 26 20 21 22 23 24 25 26
	27 28 29 30 31	27 28 29 30 31 1 2
	Absence     Day off     Modified     schedule	Teacher        • Absence       • Day off       • Modified       • Teacher       schedule       work day
	Please select one or more dates above Reason	
		•
	Times	
		•
	Add additional details QUI	IICK CREATE
	Scheduled absences	
	Jury Duty No substitute as: Mar 4	ssigned <b>1 Full Day <u>#1170428</u> <u>Cancel</u> 8:00 AM - 11:30 AM</b>

- Haga click en una fecha en la sección de Absence Create para comenzar creando una ausencia.
- 2 El calendario de Upcoming schedule le muestra su agenda para el mes actual.
- Oesplácese hacia abajo para ver todas sus ausencias programadas ("Scheduled Absences") en todo su distrito.
- 4 El menú principal le muestra otras características de Red Rover.

#### Como crear una ausencia

Hay varias maneras de crear una ausencia en Red Rover:

- Haga click en el botón de "Add Absence" (1) que está en la parte superior derecha de la pantalla.
- Haga click en "Create Absence" en el menú principal de la izquierda.
- Seleccione "My Schedule" en el menú principal y haga click en "CREATE."
- Usando la opción de "Quick Create" en la página de inicio.

#### Como "Quick Create" (crear rápidamente) una ausencia

- Haga click en "Reason" con el menú desplegable y seleccione la(s) razón(es) de su ausencia.
- 3 Elija si su ausencia es por el dìa completo (**Full Day**), mitad del día (**Half Day**), o una ausencia por hora personalizada (**Hourly**). Tenga en cuenta: no todos los distritos permiten todas estas opciones.
- Si su distrito lo permite, elija si su ausencia requiere o no un sustituto y por cuánto tiempo.
- 5 Finalmente, haga click en "**Quick Create**" para crear su ausencia.
- Puede agregar detalles adicionales (Add additional details) a su ausencia en lugar de "Quick Create." Esto le permitirá a usted agregar notas, subir archivos, asignar sustitutos, y editar horarios y ubicaciones para su sustituto.



Si su distrito requiere notas adicionales por el motivo de ausencia que haya, verá el mensaje "se requieren más detalles" (**More details are required**). Haga click en "**Add additional details**" y siga las instrucciones.

#### Agregando detalles adicionales a una ausencia

Agregando detalles adicionales (**Adding additional details**) a una ausencia le permitirá escribir notas, subir archivos, asignar sustitutos, y editar horarios para su sustituto.

Detalles adicionales van a aparecer abajo, y la sección de **Substitute Details** se abrirá en el lado derecho de la pantalla.

- A Notes to Substitute (notas a su sustituto): Aquí puede dejar notas para el sustituto como "Los planes de lecciones están en mi cajón superior." Estas notas son visibles para usted, el sustituto, y el administrador.
- B Add Files (subir archivos): Suba archivos como sus planes de lecciones o diagramas de asientos para que los descargue su sustituto.
- C Pre-Arrange Substitutes (asignar sustitutos): Su distrito puede permitirle asignar un sustituto a su ausencia. Para hacerlo, haga click en el botón de PRE-ARRANGE.
- Edit Sub Details (editar detalles del sustituto): Su distrito puede permitirle editar los detalles del sustituto. Haga click en el botón EDIT SUBSTITUTE DETAILS. Use esta opción para ajustar los horarios de los sustitutos y las ubicaciones de la escuela si trabaja en varios edificios.
  - Si las razones de ausencia, los horarios, y los requisitos para todos los días son los mismos, mantenga la casilla seleccionada. Si son diferentes, deseleccione estas casillas e ingrese la hora y la razón de la ausencia para cada día.
- A

**Notes to Admin** (notas a los administradores): También puede dejar notas a los administradores. Estas notas son visibles para usted y cualquier administrador que vea su ausencia.



¡No olvide hacer click en **CREATE** en la esquina inferior derecha cuando haya terminado de ingresar la información de su ausencia!

#### Ausencias de profesores itinerantes

Si es un profesor itinerante y trabaja en varios edificios en el mismo día, puede agregar/ eliminar filas y actualizar su ubicación para que el sustituto sepa cuándo y dónde trabajar.

- Comience haciendo click en el botón de EDIT SUBSTITUTE DETAILS como se muestra en la letra D arriba.
- Use la flecha desplegable en la sección de SCHOOL para cambiar la ubicación de un turno.
- Edite los tiempos de los sustitutos en las secciones de tiempo.
- Haga click en el botón "Add row" para agregar un turno nuevo.
- Haga click en la X al final de la fila para eliminar el turno.

Fri, Mar 18 - 3rd Grade <sup>-</sup>	Teacher	
March 18, 2022		
8:30 AM - 2:00 PM	School	
8:30 am 11:30 am	Hartford Elementary 🔻	$\bigotimes$
11:30 am 2:30 pm	Burlington Elementary	$\otimes$
Addrow	Burlington Elementary	
Add Tow	Hartford Elementary School	
		CANCEL

• Haga click en SAVE para guardar los detalles del nuevo sustituto.

#### Confirmación de ausencia

No habrá terminado de crear la ausencia hasta qué tenga un número de confirmación (**Confirmation #**).

Cuando tenga un número de confirmación, verá aparecer la ausencia en su horario/ calendario.

**Tenga en cuenta**: si no recibe un número de confirmación, su ausencia no fue guardada.



#### Mi horario

La opción del menú principal "**My Schedule**" le permite ver su horario regular, ver ausencias pasadas y futuras, y cancelar o editar ausencias.

- Puede ver sus ausencias en una vista de lista o vista de calendario.
- Si una ausencia está pendiente (**Pending**), aún no ha sido aprobada por un administrador.

😽 Red Rover	Q Search				
<ul> <li>And the test of test</li></ul>	My Absence	Schedule			CREATE ABSENCE
My Schedule A	Year 2021-2022 💌	]			
<ul> <li>Bulletin Board</li> <li>Classroom Info</li> <li>PTO Balances</li> </ul>	Current & Upcoming Jury Duty Mar 4	No substitute assigned	<b>1 Full Day</b> 8:00 AM - 2:30 PM	<u>#1170428</u>	<u>Cancel</u>
	Professional Development Mar 17-18	No substitute assigned	<b>2 Full Days</b> 8:00 AM - 2:30 PM	<u>#1177336</u>	Cancel Pending

 Para ver los detalles de una asignación en particular en la vista de calendario (Calendar View), simplemente haga click en la fecha para recuperar los detalles de ese día. Se le mostrará su horario diario de timbre, tiempo libre o eventos del calendario escolar.

Puede ver fechas diferentes en su calendario resaltadas en colores diferentes. Utilice el siguiente esquema para ver què indica cada código de color:

- Gris = días no laborables, como el fin de semana
- Azul oscuro = una ausencia programada
- Rojo = un cierre de escuela, como un día festivo o un cierre de emergencia
- Amarillo = un horario modificado, como un retraso de medio día o dos horas
- Azul claro = jornada laboral docente o jornada de trabajo
- Una combinación de colores = una ausencia y un evento del calendario programado para el mismo día



### Red Rover fundamentos para los empleados

#### Pagina de mi horario ("My Schedule") y "Regular Schedule" (horario regular)

Para ver su horario regular, haga click en "**My Schedule**" y luego "**Regular Schedule**." Este es el horario predeterminado que Red Rover utiliza cuando crea una ausencia.

**Tenga en cuenta:** si hay un error en su horario regular, por favor contacte a su administrador.



#### Tablón de anuncios

Los administradores escolares utilizan el tablero de anuncios para comunicar mensajes a grupos específicos para su distrito o escuela. Simplemente haga click en el "**Bulletin Board**" en el menú de la izquierda para ver algunos mensajes.

- Si un administrador lo decide, algunas publicaciones del tablón de anuncios aparecerán en un banner en la parte superior de la pantalla.
- Haga click en el banner para ir al mensaje. Cuando lea el mensaje, haga click en "**Acknowledge**." Haciendo click en "**Acknowledge**" se cerrará el banner.
- Las publicaciones previamente reconocidas se mostrarán a continuación.

	MESSAGE from Alton School District: Parking Lot Construction				
器 Red Rover	Q Search	٥	#	0	<b>%</b>
<ul> <li>Home</li> <li>← Create Absence</li> <li>── My Schedule ✓</li> </ul>	Alton School District Published by Red Rover on Mar 1				
Bulletin Board     Classroom Info	Prease park in the west Lot as we will be doing construction in the wall Parking for starting March 1.				
	Other posts Acknowledged				

#### "Classroom Information" (información del aula) – ¡No Olvide Esto!

La pestaña de información del aula (**Classroom Info**) le permite crear información que es compartida con todos los sustitutos en su aula. Puede dar una visión general de su clase con un mensaje de bienvenida (**Welcome**), reglas (**Policies**), preguntas frecuentes (**Frequently Asked Questions**), y un mapa del aula (**Classroom Map**).

(Tenga en cuenta que todos los sustitutos en su aula verán esto. Si una ausencia específica requiere notas especiales, debe agregarlas al crear la ausencia.)

Classroor	n in	fo f	or	sub	stit	ute	es										
CANCEL														PR	EVIEW	s	AVE
Please take a few absence, you will be made available Welcome	minute have th e to any	es to add de opport substitu	l some tunity t ite wor	inform o uploa king fo	ation th ad a less r you, a	nat you son pla nd will	feel wou n, so you not need	uld b u do ded	e helpful to anybo n't need to do that to be re-entered ea	ody su t here ach ti	Ibbing fo . The inf me you	or you formati create	this yea ion you an abs	ar. When y provide o ence.	ou creat n this pa	te an age w	<i>ill</i>
Paragraph	~	В	Ι	<u>U</u>	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>	:-	⊞	~	Ø								
Welcome to my s loving group and	weet cl I think y	ass! Tha you will h	ink you nave a	for ch great ti	oosing me with	to teac 1 them	h my kid	ldos	. They are a fun-								
Policies																	
Choose heading	~	В	Ι	U	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>	:-		~	Ø								
<ul> <li>Habit 1: Be F</li> <li>Habit 2: Beg</li> <li>Habit 3: Put</li> <li>Habit 3: Put</li> <li>Habit 4: Thir</li> <li>Habit 5: See</li> <li>Habit 6: Syn</li> <li>Habit 7: Sha</li> </ul>	Proactiv in With First Th k Win-V k First t ergize - rpen the	ve - You'r the End hings Firs Win - Eve to Unders Togethe e Saw - E	e in Ch in Mine st - Wo ryone stand, stand, er Is Be Balance	arge d - Have rk First Can Wi Then to tter e Feels	e a Plan , Then F n o Be Uno Best	) Play derstoo	od - Liste	en Be	efore You Talk								
Frequently ask	ed que	estions							Dele	ete							
Should I feed th	ie hams	ster?															
Answer																	
Please follow t	ne instr	uctions	above	his cag	e.												
Add another																	
Classroom map <u>Upload a class</u> max 5MB; .jpg,	room m .gif, .jp	nap eg, .png,	.pdf														

#### Preferencias sustitutas ("Substitute Preferences")

Si su distrito lo permite, Red Rover le permitirá seleccionar una lista de sus sustitutos favoritos. Sustitutos favoritos (**Favorite Substitutes**) recibirán una "ventaja" para ver sus ausencias. Esto les dará a los suscriptores acceso más temprano a sus trabajos disponibles.

Cómo agregar un sustituto a su lista de favoritos

- 1. Desde la página de inicio, haga click en Sub Preferences en el menú.
- 2. A la derecha, escriba el nombre o apellido del sustituto en el cuadro que dice Search.
- 3. Busque el sustituto en la lista y haga click en **Add Favorite** a la derecha de su nombre.



Cómo eliminar un sustituto de sus Substitute Preferences

- 1. Desde la página de inicio, haga click en Sub Preferences en el menú.
- 2. Busque el sustituto en la lista de sus favoritos y haga click en **Remove** a la derecha de su nombre.

#### Notas:

- 1. Eliminando un sustituto de su lista de **Favorites** no impide que el sustituto vea sus trabajos disponibles.
- 2. Para bloquear a un sustituto, póngase en contacto con su administrador.

#### Balanzas de PTO

Si su distrito lo permite, puede ver fácilmente sus saldos de tiempo libre yendo al menú de **PTO Balances**. Red Rover rastrea sus saldos usados (**Used**), planificados (**Planned**), y restantes (**Remaining**) por motivos de ausencia definidos por el distrito.

- Gris = saldo restante disponible
- Rojo = saldo de ausencia excedido
- Azul oscuro = las ausencias ya fueron tomadas
- Azul claro = las ausencias están programadas pero aún no se han tomado

å	RedRover	Q Search					
A	Home	Time off balances					
Ŧ	Create Absence						
	My Schedule 🗸 🗸 🗸	2021-2022 *					
Ê	Bulletin Board						
	Classroom Info						
	PTO Balances	Remaining balances					
		Starting balance	Used	Planned	Remaining		
		Bereavement 5.00 Days as of 7/1/2021	0.00	5.00	0.00	:	
		Category: SICK CATEGORY 15h 0m as of 7/1/2021	13h 0m	0m	2h 0m	:	
		Jury Duty 1.00 Days as of 7/1/2021	0.00	0.00	1.00	:	
		Professional Development 2.00 Days as of 7/1/2021	3.00	0.00	-1.00	:	
						_	

#### Centro de ayuda ("Help Center")

Para ver nuestro centro de ayuda (**Help Center**) y obtener recursos adicionales, haga click en el signo de interrogación en la esquina superior derecha de la página y seleccione **Help**.





#### Configuración de las notificaciones ("Notification Settings")

Red Rover puede enviarle cualquier tipo de notificaciones. Para editar sus preferencias de notificación:

- Haga click en su icono de perfil en la esquina superior derecha.
- Seleccionar My Profile.
- Desplácese hasta Notification Preferences y marque o desmarque las casillas correspondientes.



otification reason	Email	Mobile	Web	
hen someone creates an absence for me			$\checkmark$	
fhen I create an absence			$\checkmark$	
/hen a substitute is removed from my absence			$\checkmark$	
/hen someone deletes my absence			$\checkmark$	
/hen I delete an absence			$\checkmark$	
/hen a substitute is assigned to my absence		$\checkmark$	$\checkmark$	
/hen an absence I created is Approved		$\checkmark$	$\checkmark$	
/hen an absence I created is Denied		$\checkmark$	$\checkmark$	
/hen a bulletin board post is published		$\checkmark$		
/hen timesheet submission deadline is approaching		$\checkmark$	$\checkmark$	
/hen a time entry has an exception associated with it			$\checkmark$	

Para ver sus notificaciones:

- Haga click en el icono de campana en la esquina superior derecha.
- Haga click en cada notificación para marcarla como leída.
- Haga click en **Mark all as Read** para eliminar todas las notificaciones de la lista.

