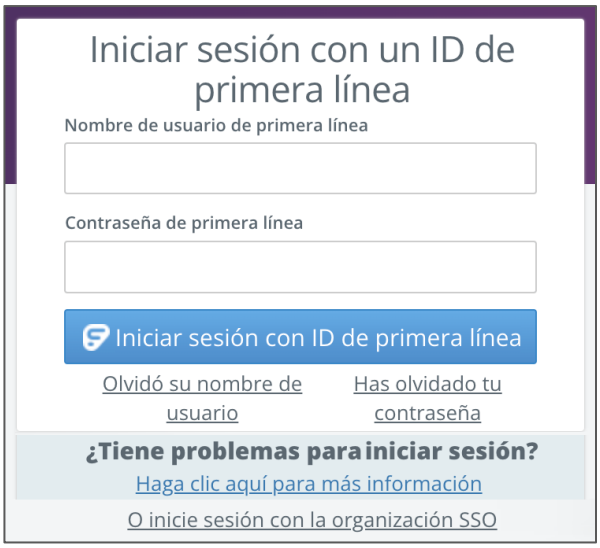
# Gestión de Ausencias

## INCIANDO SESIÓN

Escriba app.frontlineeducation.com en la barra de direcciones de su navegador web. Ingrese su nombre de usuario de primera línea y contraseña de primera línea, y luego haga clic en Login (Inicio de sesión).

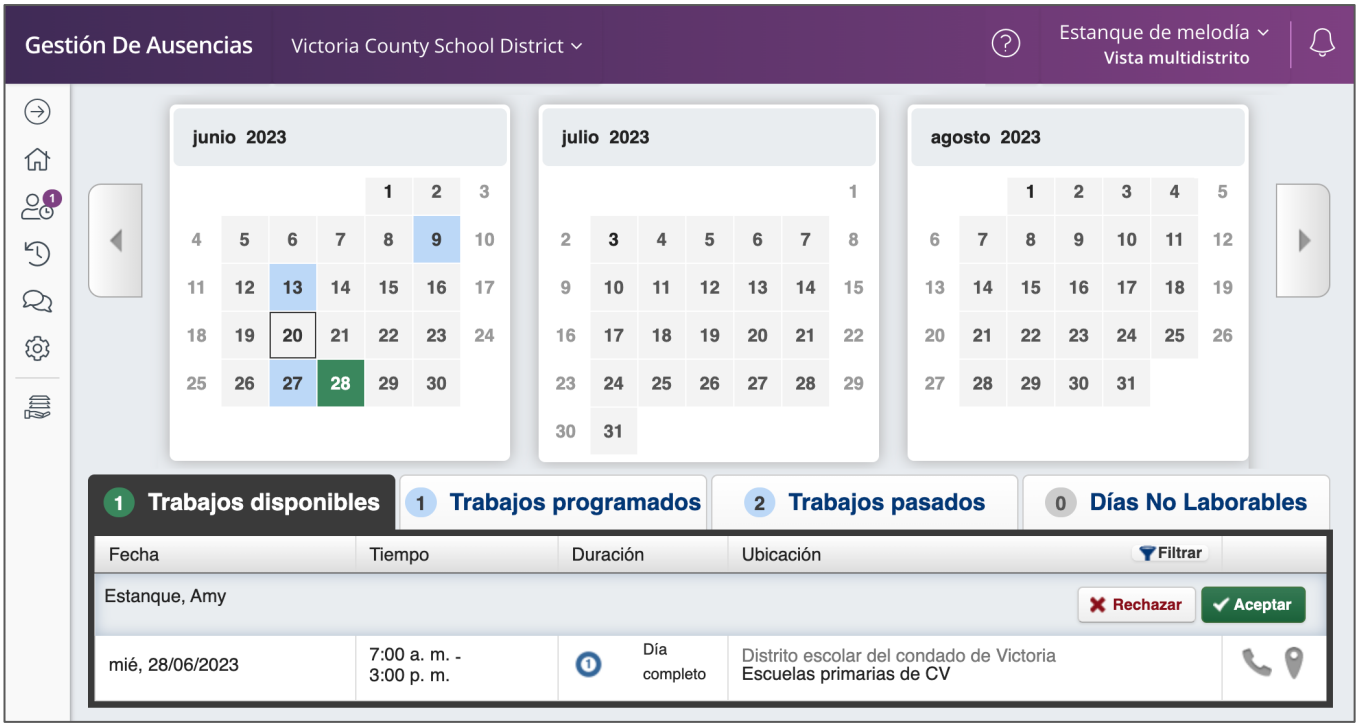



## ¿NO RECUERDA SU INFORMATIÓN DE INICIO DE SESIÓN?

Si tiene problemas para iniciar sesión, haga clic en el enlace **Forgot your login**? (¿Se olvidó sus datos de inicio de sesión?) junto al botón **Login** para obtener más información.

## CÓMO ENCONTRAR EMPLEOS DISPONIBLES

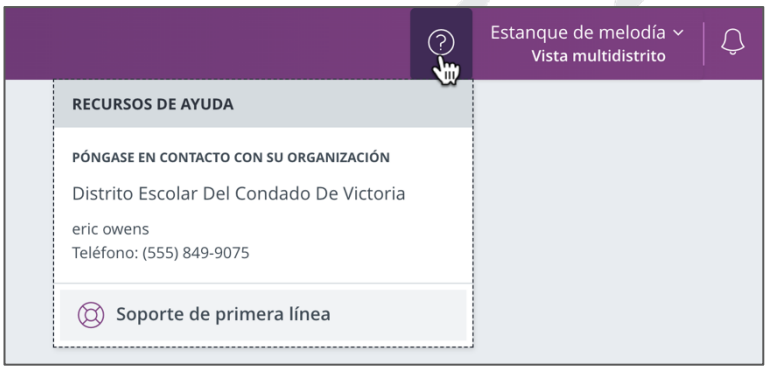
Aesop facilita la tarea de encontrar empleos en la página de inicio. Los empleos que usted puede aceptar aparecen en verde en el calendario y enformato de lista bajo la pestaña Trabajos disponibles. Para aceptar un empleo simplemente haga clic en el botón **Aceptar** junto a la ausencia. Si no desea aceptar este empleo, haga clic en cambio en el botón **Rechazar**.




© Frontline Education

## CÓMO OBTENER AYUDA Y CAPACITACIÓN

Si tiene preguntas, haga clic en la pestaña Ayuda para ir al Learning Center donde puede buscar en la base de conocimientos ayuda y material de capacitación.




## USO TELEFÓNICO

Aesop no solamente está disponible en la web, sino que, además también puede encontrar y aceptar empleos disponibles, gestionar información personal, cambiar su número de PIN y más, todo ello telefónicamente.

Para llamar a Aesop, marque **1-800-942-3767**. Se le pedirá que ingrese su número de ID (seguido por el signo #) y luego su número de PIN (seguido por el signo #).

Si un empleo disponible no ha sido cubierto por otro sustituto dos días antes de que deba comenzar la ausencia, Aesop comenzará automáticamente a llamar a sustitutos en un intento de cubrir el trabajo. Recuerde que cuando Aesop lo llama, será acerca de un empleo por vez, aunque usted sea elegible para otros empleos. Usted siempre puede llamar a Aesop para escuchar una lista de todos los trabajos disponibles.

| |
|---|
| Cuando usted llama, puede:<br>• Encontrar empleos disponibles – **Apriete 1**<br>• Revisar o cancelar empleos venideros – **Apriete 2**<br>• Revisar o cancelar un empleo específico– **Apriete 3**<br>• Revisar o cambiar su información personal – **Apriete 4** |
| Cuando usted recibe una llamada, puede:<br>• Escuchar empleos disponibles – **Apriete 1**<br>• Evitar que Aesop vuelva a llamar el mismo día – **Apriete 2**<br>• Evitar que Aesop vuelva a llamar jamás – **Apriete 9**<br>• Si está interesado en el trabajo disponible - **Apriete 1.**<br>(Se le pedirá que ingrese su número de PIN, seguido por el signo #) |

Cuando Aesop lo llama a usted, asegúrese de decir en voz clara y firme, “Hello” después de responder la llamada. De esta forma, el Sistema sabra que usted tomó la llamada.

© Frontline Education