Guía del usuario de GoSafe (Salida segura) Revised 7/10/2023

Cómo actualizar/cambiar la salida de estudiantes

1. Login (Inicie sesión) en ParentVue



2. Ingrese el User Name (nombre de usuario) y el Password (contraseña) de ParentVue

| COBB ONE TEAM.ONE GOAL. STUDENT SUCCESS. ParentVUE y StudentVUE de ac | cceso |
|---|---|
| Soy un padre de familia > | Acceso a la cuenta ParentVUE |
| | Nembro de usuano: Centraseia: Tessancore carimacha Inicio de sesson Persupport, or a lanet Parentvice coordinator, click nero |

3. Seleccione Change My Information (cambiar mi información) à Student Information (Información del estudiante)

| | | | Mi cuenta Ayuda Close | | |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1. | | BB ONE TEAM.ONE GOAL. | | | |
| Página de inicio | | | | | |
| Mensajes | | | | | |
| Calendario | | | | | |
| Student Device Liability Agreement | Change My Information | Address/Contacts/Family Info | Student Information | | |
| Athletic Registration | | | Información del estudiante | | |
| Office 365 Consent | | | | | |
| Family Engagement Registration | | | | | |
| School Meals | | | | | |
| Online Registration | | | | | |
| Change My Information | Cambiar mi información | | | | |

4. Seleccione el icono View /Change Dismissal (ver/cambiar la salida)

| Student Information Cae Cang Scarol Dant | | | Bienvenido, | |
|---|-------------|--|-------------|-------------------------|
| A HOGAR | | | Ayuda | Idioma: Select Language |
| INSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ADULTOS | | | | |
| INFORMACIÓN FAMILIAR | Estudiantes | | | |
| DIRECCIÓN | Ider | ntificación del estudiante: | | |
| DIRECCIÓN DE ENVIO | | Información/Contactos | | |
| | Ć | Documentos de inscripción | | |
| ESTUDIANTES | S | Información médica | | |
| | | Transferencia(s) Aplicar/Ver | | |
| | | Exclusión voluntaria del | | |
| | | club/organización | | |
| | Ę | Inscribete en ASP | | |
| | æ | Ver/Cambiar Despido después de la escuela | | |
| | | Obtenga el código de barras de despido de Carline | | |
| | | | - | |

- 5. La pantalla Dismissal View/Change (ver/cambiar la salida) permite al adulto que inscribió al estudiante a ver <u>Today's Schedule (el horario de hoy</u>), <u>Today's Dismissal Status (el estado de salida de hoy</u>) y <u>Transportation Changues History (el historial de cambios de transporte</u>). El adulto que inscribió al estudiante también puede cambiar el <u>Temporary Dismissal (salida temporal</u>, el <u>Default Transportation Mode</u> (modo de transporte predeterminado) y el <u>Emergency Transportation Mode</u> (modo de transporte de emergencia). Una vez que haya comenzado la salida del día, el <u>Today's Dismissal Status</u> (estado de salida de hoy) indicará cuándo el estudiante está en las posiciones Get Set (alistarse) and Go (ir). 'N/A' indica que el estudiante aún no ha sido liberado para su salida.
- ** Tenga en cuenta que los cambios del mismo día deben enviarse 40 minutos antes de la salida. **

| Cancelar 🗙 Cambiar estudi | iantes 🔧 | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------|
| Despido Ver/Cambiar | | | | | |
| | | | | | |
| Horario de hoy: AUTOBÚS | | Cambios | de despid Cambiar | o temporal | |
| Esta | do de despic | <u>lo de hoy</u> | | | |
| / Modo de | e transporte | predetern | ninado: | | |
| lunar Martas | Miércolos | hear | | Vierner | |
| AUTOBÚS AUTOBÚS | AUTOBÚS | AUTO | DBÚS | AUTOBÚS | |
| 🖉 Modo d | le transporte | e de emerg | gencia: | | |
| | AUTOB | ÚS | | | |
| Historial Historial de cambios diarios que di | de cambios ifieren de la c | de transpo onfiguració | o rte n de salida | predeterminad | а. |
| Activo | Historia | | | | |
| BORRAR | FECHA | | | TIPO D | E TRANSPORT |
| No hay contactos para mostrar. | 12010 | | | | |

Cambios a Temporay Dismissal (salida temporal)

6. Para realizar cambios de *Temporary Dismissal* (salida temporal) (es decir, modificar el tipo de salida el mismo día, un día futuro o una serie de días), haga clic en el botón *'Change'* (cambiar) para ingresar las actualizaciones de transporte. Haga clic en *'Save'* (guardar). Los cambios de *Temporary Dismissal* (salida temporal) se utilizan para cambiar el tipo de salida para una fecha específica o para la salida recurrente (es decir, el cambio a corto plazo para un Club semanal). Para un cambio a largo plazo, el modo de *Default Transportation Mode* (modo de transporte predeterminado) debe actualizarse.

| Cancelar X Despido Ver | Cambiar estur | diantes 🔧 | | _ | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|--|---|--|---|--------------------------------|
| н | lorario de hoy: AUTOBÚS Est. | ado de despido | Cambios de desp Cambios de desp Cambios de hoy | ido tempor | Anulación de t Cambio de tr * Los cambios estudiante de salida no regi | transporte de despic ansporte para una f s del mismo día debe ebe estar registrado e istra al estudiante po | lo para echa específic en presentarse en ASP para a ara ASP. | ca: e 40 minutos antes de l sistir. Seleccionar ASP c | a salida. * El como tipo de |
| | 🥒 Modo d | le transporte pr | edeterminado: | | Seleccione la | fecha del cambio: | 8/1/2023 | - | ä |
| Lunes AUTOBÚS | Martes AUTOBÚS | Miércoles AUTOBÚS | Jueves AUTOBÚS | Viernes AUTOBÚ | Seleccione el | tipo de transporte: | Auto | - | • |
| | 🖉 Modo | de transporte d | e emergencia: | | Sí No | etir esta anulacion? | | | |
| | | Αυτοβύ | s | | (| | | | |
| Historial de ca | Historia mbios diarios que | l de cambios de difieren de la con | transporte figuración de salio | da predeterm | Enter Notes | | | | |
| Activo | | Historia | | | | | | | |
| BORRAR No hay contact | tos para mostrar. | FECHA | | | × Cancela | r 🖺 Ahorrar | | | |

Nota sobre los tipos de salida

Los tipos de salida se muestran en la captura de pantalla a continuación. Los programas 'Off Campus Care' (es decir, Primrose, Dae Han, etc.) son programas que recogen a su hijo de la escuela y lo transportan a sus locales. El tipo de despido CLUB debe seleccionarse para los clubes en el campus (es decir, ajedrez para niños, club de tenis, club de arte, etc.). Durante el proceso de selección, usted podrá escoger por dónde su hijo saldrá del Club (CLUB-ASP o CLUB-Car).

| ÁSPID | • |
|---------------------------------------|---|
| ASP-Programa Después de la Escuela | • |
| AUTOBÚS | |
| Coche | |
| CLUB | |
| Atención fuera del campus | |
| Caminante | ÷ |

Cambios en el modo de Default Transportation (transporte predeterminado)

7. Para realizar cambios en el modo de transporte predeterminado del estudiante, seleccione el icono de lápiz adyacente a 'Default Transportation Mode' (modo de transporte predeterminado), seleccione el modo de transporte diario en el menú desplegable y haga clic en 'Save' (guardar). El Default Transportation Mode (modo de transporte predeterminado) se puede cambiar con la frecuencia que requiera el padre.

| | | Cambio de transporte de salida predeterminado para | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Cancelar 🗙 Cambiar estudiantes 🔍 | | Lunes | | | | |
| | | BUS 🔻 | | | | |
| Despido Ver/Cambiar | | | | | | |
| _ | | martes | | | | |
| | | BUS | | | | |
| | | miércoles | | | | |
| | | BUS 🗸 | | | | |
| Horario de hoy: ASP | Cambios de despido temporal | jueves ASP-After School Program | | | | |
| | | | | | | |
| Estado de d | <u>espido de hoy</u> | Viernes | | | | |
| Modo de transp | orte predeterminado: | ASP-After School Program 🔻 | | | | |
| Lunes Martes Miércoles Jueves AUTOBÚS AUTOBÚS AUTOBÚS ASP-Programa | Viernes extracurricular ASP-Programa después de la escue | × Cancelar Ahorrar | | | | |
| Nodo de trans | porte de emergencia: | | | | | |
| Historial de cam Historial de cambios diarios que difieren d | bios de transporte e la configuración de salida predeterminada. | | | | | |
| Activo Historia | | | | | | |
| | | | | | | |
| BORRAR FECHA TIPO DE TRANSPORTE | | | | | | |
| No hay contactos para mostrar. | | | | | | |
| | | | | | | |

Cambios en Emergency Transportation Mode (modo de transporte de emergencia)

8. Para realizar cambios a el modo de transporte de emergencia del estudiante, seleccione el icono del lápiz adyacente a '*Emergency Transportation Mode*' (modo de transporte de emergencia), seleccione el *Emergency Transportation Mode* (modo de transporte de emergencia) en el menú desplegable y haga clic en '*Save*' (Guardar).

| ſ | | | | Cambio de transporte de emergencia p | ara | |
|----|---|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------|--|
| | Cancelar × Cambiar estudiantes | 5 🔍 | | Modo de transporte de emergencia: | Select Default | |
| | Despido Ver/Cambiar | | | X Cancelar Ahorrar | | |
| a. | Horario de hoy: ASP | Car | nbios de despido temporal Cambio | | | |
| | | Estado de despido de hoy | | | | |
| | / N | Nodo de transporte predeterm | inado: | | | |
| | Lunes Mario Miéroles Jueves Virnes AUTOBÚS AUTOBUS UTOBÚS ASP-Programa extracurricular ASP-Programa después de la escuela | | | | | |
| | Historial de cambios de transporte Historial de cambios duarios que difieren de la configuración de salida predeterminada. | | | | | |
| | Activo H | listoria | | | | |
| | BORRAR FECHA TIPO DE TRANSPORTE | | | | | |
| | No hay contactos para mostrar. | | | | | |

Dismissal Bar Code (código de barras de despido)

9. Haga clic en el icono *Get Dismissal Bar Code* (obtener código de barras de despido) para ver el código de barras o compartir el código de barras. Al compartir este código de barras, el adulto que inscribió al estudiante en la escuela da *Release To permission* (permiso de salida) para que el otro adulto recoja al estudiante.

| Student Information Cost Cours Barry Dure | Bienvenido, |
|---|--|
| A HOGAR | Ayuda Idioma: Select Language |
| INSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ADULTOS | |
| INFORMACIÓN FAMILIAR | |
| DIRECCIÓN | Identificación del estudiante: |
| DIRECCIÓN DE ENVIO | / Información/Contactos |
| | Documentos de inscripción |
| ESTUDIANTES | 🔮 Información médica |
| | Transferencia(s) Aplicar/Ver |
| | Exclusión voluntaria del club/organización |
| | ے Inscribete en ASP |
| | Ver/Cambiar Despido después de la escuela |
| | IIII Obtenga el código de barras de despido de Carline |
| | |