



## RED E APP USER INSTRUCTIONS

**1**  
**Download Red e App**  
It's FREE!  
Search "red e app" in  
your app store

¡Es GRATIS!  
Busque "red e app" en  
su tienda de apps

↓

Android  
 iOS  
 Amazon  
 Web App

**2**  
**Create Account**  
Select "Create Account"

Seleccione  
"Crear Cuenta"



**3**  
**Create Your Profile**  
Create username & password  
*\*Jr/Sr: do not space between your last  
name and Jr/Sr*  
Cree su nombre de usuario y  
contraseña personales  
*\* Si usted es un Jr/Sr no ponga un  
espacio entre su apellido y Jr/Sr*



**4**  
**Join Our Network**  
Network ID: **Jorgensen**  
ID de red: **Jorgensen**



**5**  
**Enter Your Red e Key**  
Last 4 #s of SSN + first 3 letters of  
last name, e.g. 1234smi  
Semifinales de sociales  
+ apellido, p.ej. 1234smi



Need help? Call Red e App Support! 1-855-733-3277

### USO GENERAL

Esta aplicación responde como otras aplicaciones en el tipo de teléfono que tiene. Por ejemplo, en Android, cuando se presiona y mantiene presionado un elemento, puede modificarlo o borrarlo. En un iPhone, pase a la izquierda de editar o borrar un elemento.

### CONFIGURANDO SU PERFIL \*POR FAVOR LEA\*

Tras la descarga de la aplicación - y, en otro momento - puede configurar o actualizar su perfil con un toque en el icono de su perfil en el menú.

Para empezar, pulse en los puntos suspensivos (...) en la esquina superior derecha. Toque **EDITAR PERFIL**.

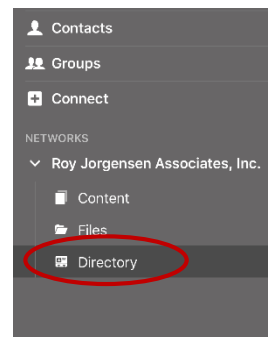
Le pedimos que se tome unos minutos para añadir una foto, su título, y ubicación a su perfil. Esto es muy importante para todos de hacer porque da a la aplicación una sensación más agradable. Vamos a ser capaces de ver y conocer a los compañeros de trabajo quienes nunca conocemos en persona. ¡Esta aplicación es para ti! Debe ser cómoda, divertida y amistosa. ¡Se pone mejor con más participación!

## LA ADICION DE CONTACTOS

Nota: para añadir una persona a su lista de contactos, esa persona habrá tenido que descargar Red e App.

Hay dos formas de agregar un contacto; la forma más fácil es del **DIRECTORIO** en el **menú principal**. También puede utilizar la opción de contactos, pero usted tiene que saber el nombre de usuario de la persona. La persona debe decirle lo que es.

No hay función de búsqueda en Contactos; usted debe saber el nombre de usuario de la persona



### Para añadir un contacto:

Ve al **DIRECTORIO**.

Comience a escribir el nombre de la persona.

*Usted se dará cuenta que la gente empieza a aparecer y desaparecer en la lista. Cualquiera quien haya descargado la aplicación aparecerá si tiene las mismas letras de su nombre como las letras que está escribiendo.*

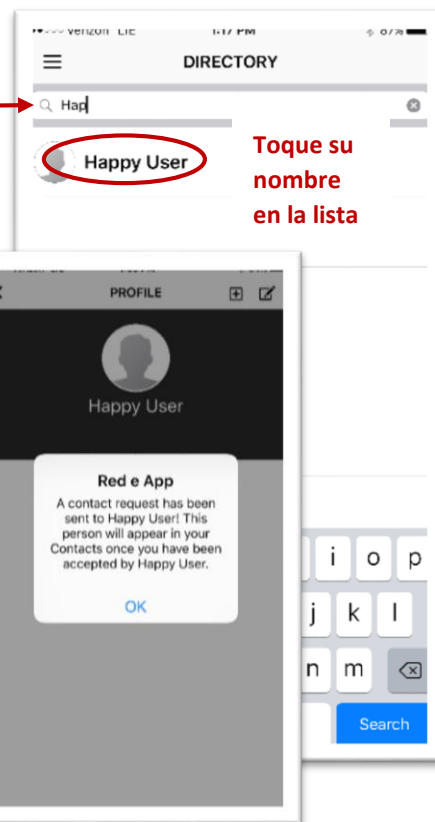
Si la persona que usted desea no aparece, no está suscrito a la aplicación. ¡Recuérdelo de descargarlo! Cuando encuentre la persona, toque **su nombre en la lista**. Esto se llevará a su página de perfil.

Toque el **+** en la esquina superior derecha. Se le preguntará si desea añadir a esa persona a sus contactos.

Toque **Aceptar**.

Una solicitud de contacto se enviará automáticamente. Cuando la persona acepta, él / ella se mostrará en la lista de **contactos**.

Escribe el nombre



Toque su nombre en la lista

## MENSAJES DE GRUPOS

Hay dos tipos de grupos: 1) los que se han establecido a nivel de red y 2) los que ha configurado usted mismo. Aquí están las diferencias:

- **Los grupos de nivel de red** se basan en proyectos y lugares específicos. Hay una persona que es capaz de hacer frente a todos los miembros de ese grupo; se les llama "notificadores móviles."
  - Notificadores móviles serán generalmente gerentes del proyecto, supervisores y administradores de ubicación.
  - Para ser un notificador móvil, se le debe entregar el permiso a través de los administradores de red (Paul o Beth)

- En este nivel, cuando cualquiera de los miembros del grupo responde a un mensaje enviado por el notificador móvil, todos los otros miembros del grupo verán esa respuesta. (Esta función de respuesta toda se puede desactivar si es necesario.) *Sólo los grupos "oficiales" preparan a través del portal de administración de red con un notificador móvil tendrá la función de respuesta toda.*
- Puede identificar un grupo de nivel de red en la lista de grupos por el icono del logotipo Jorgensen. Los grupos personales que configure se puede dar un icono de su elección. Toque el icono de la cabeza para elegir una foto.
- **Los grupos personales** son los que se crean directamente en su teléfono. Pueden estar formados por personas en su área de cubículos, un grupo que está trabajando en un proyecto junto o los miembros de su departamento. Porque este es un grupo que se crea, cuando envía un mensaje a los miembros del grupo y alguien responde, los otros miembros del grupo no podrán ver las respuestas de los demás. No hay una función de respuesta a todos para este tipo de grupo.

#### Para crear sus propios grupos:

Primero, debe tener estas personas en su lista de contactos;

Ve a los **GRUPOS** en el menú principal.

Toque **+** en la esquina superior derecha.

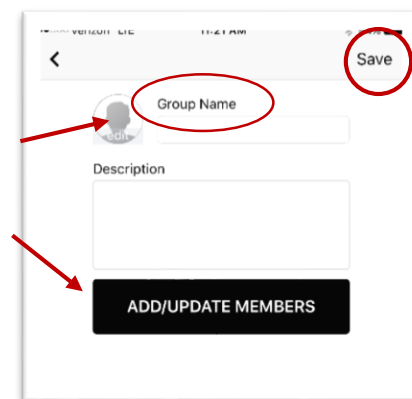
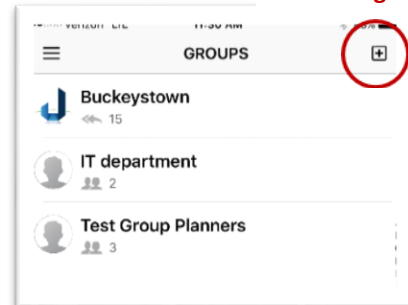
Nombre su grupo e introduzca una descripción si lo desea.

Toque el botón **MIEMBROS adición /actualización**; elega sus miembros de la lista de **contactos**; Pulse **Guardar**.


Toque en el icono de la cabeza para elegir una foto para su grupo.

Para hacer cambios una vez que un grupo está configurado, vaya a la pantalla **GRUPOS** en el iPhone, pase a la izquierda; toque Editar o Eliminar. En Android, presione y mantenga; toque Editar o Eliminar.

Toque + para crear un grupo



#### LA CONFIGURACION

Toque el icono de  engranaje en el menú principal a la derecha de su nombre.

- En esta pantalla, puede **cambiar su contraseña, seleccionar el sonido de notificación** y enviar un mensaje de prueba.

- Información de cuenta

Puede cambiar su nombre de usuario aquí.

- Repetición de Notificaciones

Cuando un contacto se establece en la repetición, un sonido de notificación se repetirá hasta que haya leído todos los mensajes de ese contacto.

- Apoyo

Puede enviar un mensaje a la dirección de servicios de apoyo Red e App aquí.

## FUNCIONES DE UN DISPOSITIVO MÓVIL

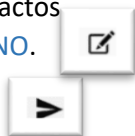
- **Llegar al Menú Principal**

La aplicación se abrirá a la pantalla que estaba mostrando cuando se cerró el pasado. Si no se abre al menú, toque el icono de hamburguesa en la esquina superior izquierda.



- **Envío de mensajes**

Selecciona a una persona de su lista de contactos. En la pantalla de su perfil, toque el **ICONO DE ESCRIBIR**. Escriba el mensaje. Toque el icono **ENVIAR**.



- **Envío de fotos**

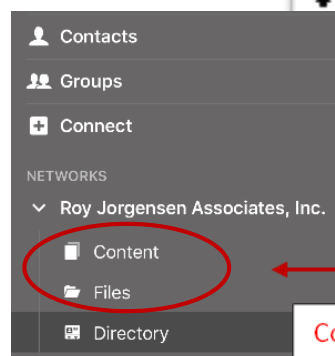
En la pantalla de mensajes, toque la **ICONO DE LA CÁMARA**.

Se le dará 2 opciones: **TOMAR UNA FOTO** o **ELEGIR UNA FOTO**.

Seleccione una opción y la fotografía se adjuntará a su mensaje. Sólo se puede enviar una foto la vez.

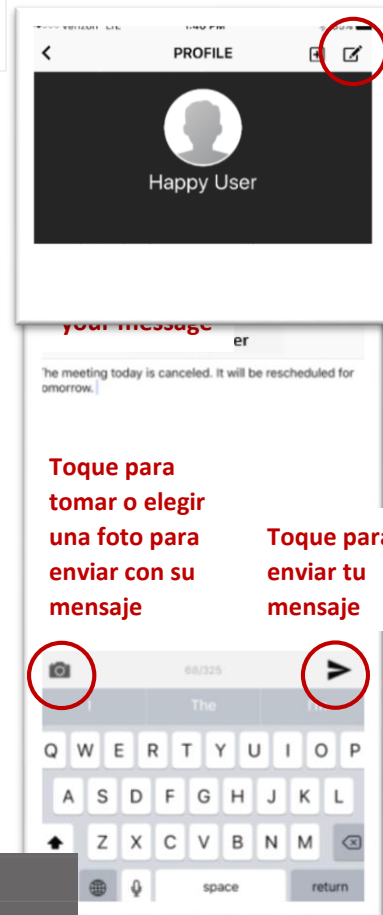
- **Encontrar información almacenada**

En la pantalla MENÚ toque contenido o ARCHIVOS. CONTENIDO le llevará a enlaces de Internet con la información de beneficios de RJA, como nuestra guía de beneficios. Esta sección es para la información que no cambia con frecuencia. En Archivos, encontrará información que es actualizada continuamente, como la caja de herramientas, los números teléfonos de los empleados, los boletines de noticias, etc.



Comproba ARCHIVOS con frecuencia para información actualizada

Toque para crear un nuevo mensaje



Toque para tomar o elegir una foto para enviar con su mensaje

Toque para enviar tu mensaje

## FUNCIONES EN UNA COMPUTADORA ESTANDAR

También puede acceder a la aplicación a través de la página web de Red E App: [www.redeapp.com](http://www.redeapp.com).

Haga clic en **ACCESO de EMPLEADOS** en la esquina superior derecha de la página de inicio.

Entre con **su nombre de usuario** y **contraseña**.

La **barra de menú** en la parte izquierda de la pantalla es la misma que en el dispositivo móvil.

Las ventajas de usar la aplicación en una computadora:

- Facilidad de escribir un mensaje largo
- Revisando archivos e información en contenido, en su tiempo libre / en la casa en una pantalla más grande
- Capacidad para enviar un archivo adjunto, es decir: documento de Word, hoja de cálculo Excel, etc.

### Cómo enviar un archivo adjunto

Adjuntos sólo pueden enviar un mensaje a la vez a través de la página web de la aplicación.

Es igual que el envío de un archivo adjunto a través de un correo electrónico; Primero, vaya a **CONTACTOS** y seleccione la persona quien va a recibir su mensaje. Toque **ENVIAR MENSAJE**.

Para crear el mensaje, haga clic en **AGREGAR ARCHIVO ADJUNTO**, seleccione el archivo adjunto de su computadora, haga clic en **ENVIAR**.

