

Cómo crear una cuenta en el sistema *School Messenger* de Northside Manejo de contacto/*Contact Manager*

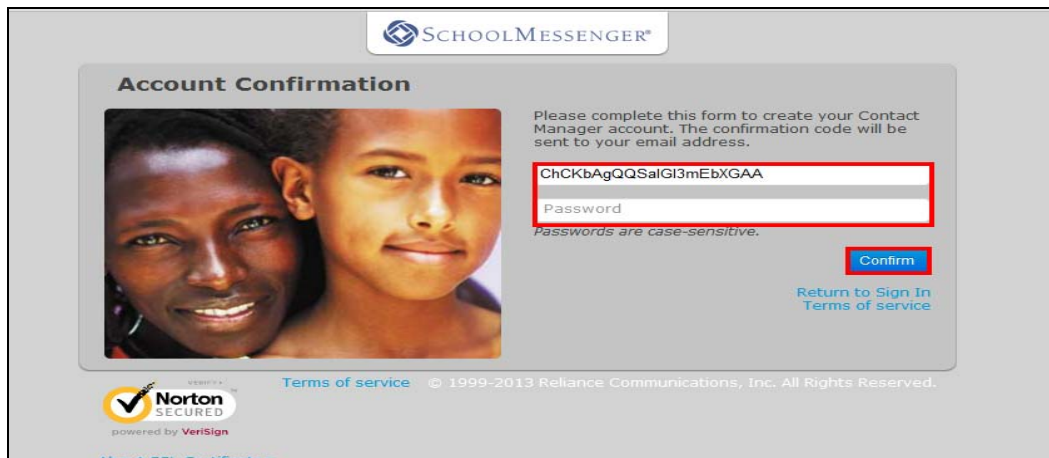
¡RECÍBALO A SU MANERA! Ahora usted puede escoger cómo recibir avisos de la escuela de su hijo(a): en el teléfono de su casa, por medio de un texto o por correo electrónico. **¡USTED DECIDE!** ¡Haga que le envíen alertas como mensajes de texto y que las llamadas de su director(a) le sean enviadas a un número de teléfono adicional! Para recibir información a través del nuevo sistema de Northside *SchoolMessenger*, tome unos cuantos minutos para crear un **perfil de preferencia de contacto** utilizando el seguro sistema en línea **Contact Manager**. Todo lo que necesita es una dirección de correo electrónico válida, el número de teléfono que se encuentra en archivo en la escuela y el número de identificación del estudiante el cual puede encontrar en su informe de calificaciones.

Pasos para establecer su cuenta en el Manejo de contacto de Northside (NISD Contact Manager):

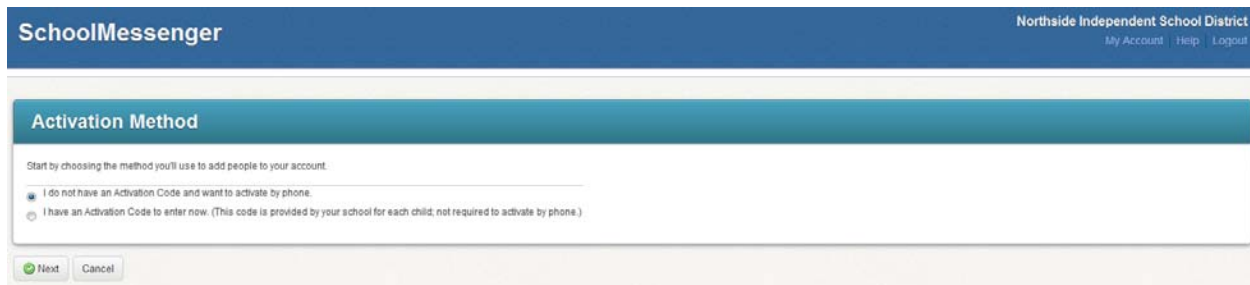
1. De la página principal de Northside [*NISD Homepage*], haga clic en el botón **PARENT CONNECTION**.
2. En el recuadro de *Contact Manager*, haga clic en el botón **Create Account**. Esto lo llevará a la página para entrar *Sign In*.
3. Seleccione **Sign Up Now**.
4. Entre una **dirección de correo electrónica válida, una contraseña, su nombre** y entre el texto **Captcha**. Seleccione **Sign Up**.

The image displays two screenshots of the SchoolMessenger Contact Manager interface. The top screenshot shows the 'Sign In' page, which includes a 'Contact Manager' header, a profile picture of a woman and a child, and a login form with fields for 'Email' and 'Password'. A 'Sign In' button is located to the right of the password field. Below the login form, there is a link for 'Forgot your password? Click Here' and a link for 'First time accessing the SchoolMessenger Contact Manager? Sign up now'. The bottom screenshot shows the 'Create a New Account' page, which includes the same profile picture and a registration form with fields for 'Email', 'Confirm Email', 'Password', 'Confirm Password', 'First Name', and 'Last Name'. A captcha is displayed below the form, and a 'Sign Up' button is located to the right. Both screenshots include a Norton Secured logo and a 'Terms of service' link at the bottom.

5. Revise su correo electrónico para ver un mensaje de **contactme@schoolmessenger.com** el cual contiene un código de confirmación.
6. Haga clic en el enlace en el correo electrónico y vaya a la página web y entre los DOS, su código de confirmación [**CONFIRMATION CODE**] y la contraseña [**PASSWORD**] que creó en el paso 4. (El código de confirmación generará de manera automática un espacio para el nombre de usuario).
7. Seleccione **CONFIRM**.



8. Seleccione la opción: ***I do not have an Activation Code and want to activate by phone.***
9. Haga clic en **NEXT**.



10. Para agregar a un estudiante, entre su número de identificación. Puede agregar varios estudiantes en este momento simplemente haciendo clic en el botón **ADD MORE**. (El número de identificación de su estudiante se puede encontrar en su informe de calificaciones).
11. Esto lo llevará a una página que le dará en forma de número un código de activación telefónica [**PHONE ACTIVATION CODE**]. **¡ESCRÍBALO EN UN PAPEL!**
12. Para activar su cuenta en el *Contact Manager*, **USTED DEBE LLAMAR DESDE EL NÚMERO DE TELÉFONO QUE ESTÁ EN ARCHIVO EN LA ESCUELA**. Este paso de activación es una medida de seguridad, parecida a la activación de una tarjeta de crédito.
13. Llame al número que se muestra en la pantalla, siga las indicaciones que se activan con voz y entre el código de activación telefónica [**PHONE ACTIVATION CODE**].