

Edite su cuenta en el *NISD School Messenger* (Mensajero escolar de Northside)

Contact Manager (Administrador de contactos)

Cuando haya terminado de agregar a su hijo/hijos a su cuenta y complete la activación por teléfono, ya está listo para **editar sus detalles de contacto**.

1. De la página de inicio de Northside (*NISD Homepage*), haga clic en el botón **PARENT CONNECTION**.
2. En el cuadro *Contact Manager*, haga clic en el enlace **Sign IN** y entre a su cuenta.

Lo primero que verá cuando entre será una lista de mensajes que se han enviado en los últimos 30 días. Si el mensaje es en forma de audio, lo puede escuchar haciendo clic en **PLAY** en la columna *Actions*.



Date	Broadcasts Name	Sent By	Actions
Sep 2, 2013	Jay SEA - Tailgate Party	JAY SUMPTER	Play Read Email Read SMS
Aug 27, 2013	Jay - Pre-AP - AP Night (Copy 1)	JAY SUMPTER	Play Read Email Read SMS

3. Haga clic en el tabulador de **CONTACTS**. Verá una lista de todos los estudiantes que están asociados a su cuenta.
4. Bajo la columna *Actions*, haga clic en **EDIT**.



SchoolMessenger Northside Independent School District
My Account | Help | Logout

Messages **Contacts**

Contacts

[Add Contact](#)

First Name	Last Name	ID#	Actions
			Edit

Métodos de contacto

Hay tres métodos de contacto para su consideración: **Teléfono, correo electrónico y SMS**. Cada sección tiene espacios en blanco que puede usar para agregar información. No tiene que llenar cada espacio en blanco.

The screenshot shows a web form titled "CONTACT INFORMATION" with a blue header. The form is organized into three main sections: Phone, Email, and SMS. Each section contains a text input field followed by a row of seven checkboxes. The checkboxes are labeled: "Emergency", "Non-school Hours Emergency", "Attendance", "General", "Low Cafeteria Account Balance", and "Surveys". The "Emergency" checkbox is checked in the first three rows of the Phone section. The "Non-school Hours Emergency" checkbox is checked in the first two rows of the Email section. At the bottom of the form, there is a "Save To All Contacts" checkbox which is checked, and a "Save" button with a green checkmark icon.

Sección del Teléfono

Los primeros tres números de teléfono de la lista mostrada son números que usted dio a la escuela de su hijo(a). La única manera de actualizar estos números es comunicándose a la escuela. Hay dos espacios disponibles para que agregue números de teléfono adicionales.

Sección del Correo electrónico

Hay cinco espacios disponibles para que agregue direcciones de correo electrónico, si así lo desea.

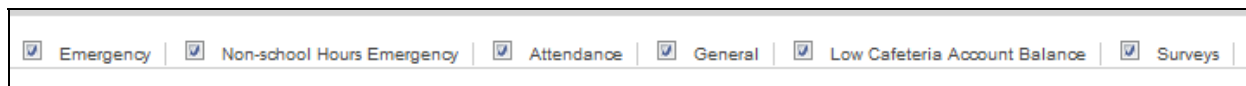
Sección del SMS

SMS es un mensaje de texto. Hay cinco espacios disponibles para que agregue números de celular si desea recibir mensajes de texto.

NOTA: *Aplicarán cargos estándares por mensajes de texto.*

Selecciones de notificación

Hay cinco columnas para cada sección. Cada columna representa un tipo de notificación que se puede enviar. Aquí es donde usted personaliza el Administrador de contactos (*Contact Manager*) seleccionando cómo recibe las notificaciones de la escuela de su hijo(a) y del Distrito.



Emergency (Emergencia) – Son notificaciones acerca de situaciones de emergencia durante las horas de clases. *El sistema requiere que tenga por lo menos un número de teléfono seleccionado para recibir estas notificaciones.*

Non-school Hours Emergency (Emergencias durante horarios fuera de clases) – Son notificaciones acerca de situaciones de emergencia que ocurren fuera del horario de clases.

Attendance (Asistencia) – Son notificaciones acerca de la asistencia. *El sistema requiere que tenga por lo menos un número de teléfono seleccionado para recibir estas notificaciones.*

General (General) – Estas notificaciones por lo regular son específicas a la escuela o al grado e incluye temas como información sobre el *Prep Day* (Secundaria), Información de Regreso a Clases (Escuelas primarias e intermedias) y recordatorios sobre Excursiones.

Low Cafeteria Account Balance (Bajo balance en la cuenta de la cafetería) – Reciba una notificación si su hijo(a) empieza a hacer cargos en la cafetería.

Surveys (Encuestas) – Son cuestionarios creados por la escuela o el Distrito.

Pasos para establecer preferencias

1. Escriba números de teléfono, direcciones de correo electrónico y números celulares en los espacios en blanco.
2. Marque qué tipos de mensajes le gustaría recibir y en qué número de teléfono o correo electrónico le gustaría recibirlos.
3. Si tiene más de un estudiante, seleccione **SAVE TO ALL CONTACTS**. Todavía puede ir con cada estudiante y hacer cambios.
4. Haga clic en **SAVE**.

NOTA: *El Contact Messenger (administrador de contactos) está disponible 24/7. En cualquier momento puede revisar los mensajes enviados y hacer cambios a sus preferencias de notificación.*