



SchoolMessenger[®]

Guía de inicio

Contenidos

Contenidos	2
Introducción	3
Acceso a la página de Inicio	3
Bandeja de entrada	4
Ver un mensaje	4
Buscar mensajes.....	5
Filtrar mensajes.....	5
Gestión de mensajes	7
Marcar mensajes como leídos o no leídos	7
Borrar mensajes.....	7
Chats	8
Búsqueda de chats	8
Chats de sección.....	9
Chats grupales	9
Unirse a un grupo.....	9
Abandonar un grupo	10
Mensajes directos	10
Crear un mensaje directo.....	11
Borrar un mensaje directo.....	12
Participar en chats.....	12
Enviar un mensaje	12
Responder mensajes	17
Asistencia	21
Reportar una ausencia.....	21
Ver ausencias.....	22
Editar una ausencia	23
Ajustes de la cuenta	25
Ver tus contactos.....	26
Actualizar tus contactos	26
Editar tus preferencias	26
Información de contacto.....	27
Preferencias de mensaje	31
Opciones de traducción	32
Otras opciones de configuración de la cuenta	33

Introducción

Esta guía es para SchoolMessenger Home. Con SchoolMessenger Home puedes ver las transmisiones de tu escuela, chatear con los maestros e informar de las ausencias de los estudiantes.

Acceso a la página de Inicio

Para acceder a Inicio, dirígete a <https://home.schoolmessenger.com/>.

Haz clic en **Iniciar sesión**.

Ingresa tus credenciales de correo electrónico y contraseña.



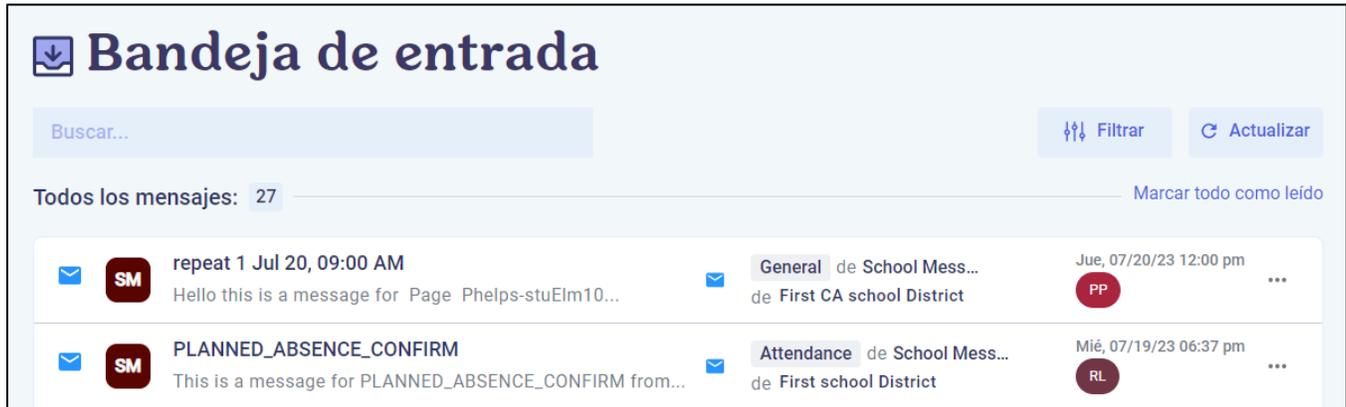
The screenshot shows the 'Iniciar sesión' (Log in) page. It features a title 'Iniciar sesión' at the top. Below it are three input fields: 'Correo electrónico' (Email) with the example 'cdanner@tudistritoejemplo.com', 'Contraseña' (Password) with masked characters and a toggle icon, and 'Ubicación' (Location) with a dropdown menu showing 'Estados Unidos' (United States) and a flag icon. Below the location field is a link: '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Iniciar sesión'. Below the button are two links: '¿Todavía no estas registrado?' (Still not registered?) and 'Regístrate' (Sign up).

Haz clic en **Iniciar sesión**.

 *Nota: Si aún no tienes una cuenta, puedes hacer clic en el enlace **Regístrate** para registrarte.*

Bandeja de entrada

En la Bandeja de entrada puedes ver los mensajes que se han enviado a tu cuenta. Cuando inicies sesión por primera vez, accederás a la **Bandeja de entrada**, pero puedes volver a ella en cualquier momento haciendo clic en la opción **Bandeja de entrada** o  en el ícono de la parte superior de la página.



Bandeja de entrada

Buscar...

⌵ Filtrar Actualizar

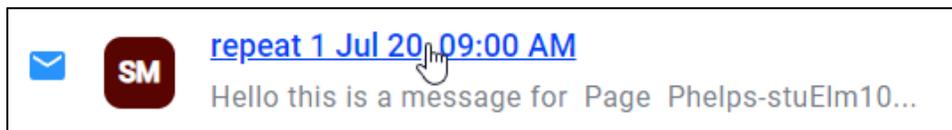
Todos los mensajes: 27 Marcar todo como leído

	repeat 1 Jul 20, 09:00 AM Hello this is a message for Page Phelps-stuElm10...		General de School Mess... de First CA school District	Jue, 07/20/23 12:00 pm PP	...
	PLANNED_ABSENCE_CONFIRM This is a message for PLANNED_ABSENCE_CONFIRM from...		Attendance de School Mess... de First school District	Mié, 07/19/23 06:37 pm RL	...

 *Nota: Si tienes más de ocho mensajes en la Bandeja de entrada, puedes utilizar los números de paginación de la parte inferior de la página para ver los demás mensajes.*

Ver un mensaje

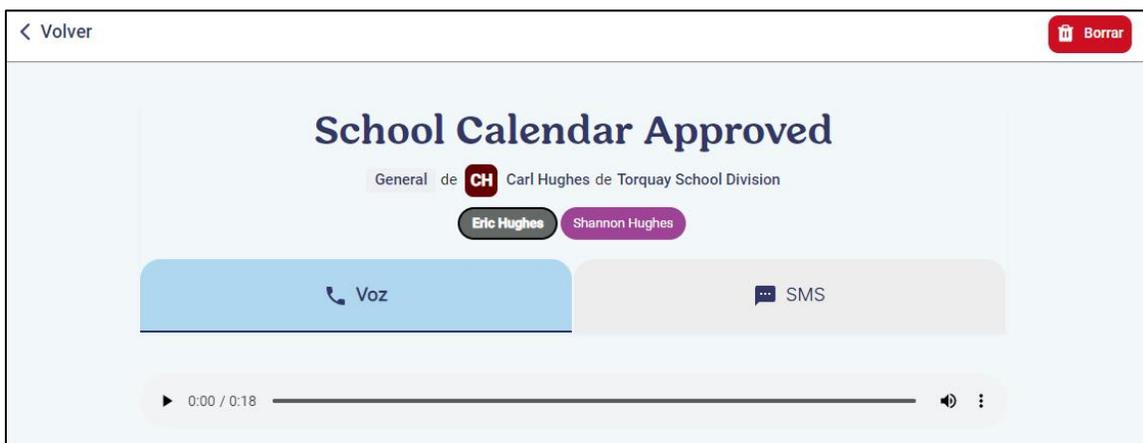
Para ver un mensaje de difusión, haz clic en cualquier parte del mensaje. Si pasas el ratón por encima de un correo electrónico o mensaje de texto, también podrás ver una vista previa del mensaje.



 [repeat 1 Jul 20, 09:00 AM](#)
Hello this is a message for Page Phelps-stuElm10...

Aparecerá tu mensaje.

En la parte superior de la página, podrás ver el tipo de mensaje que se te ha enviado, quién lo ha enviado y para quién es el mensaje.



< Volver Borrar

School Calendar Approved

General de **CH** Carl Hughes de Torquay School Division

Eric Hughes Shannon Hughes

Voz SMS

▶ 0:00 / 0:18

Si el mensaje se envió en varios formatos (correo electrónico, voz o mensaje de texto), puedes hacer clic en el tipo de mensaje para ver cada uno de los mensajes.

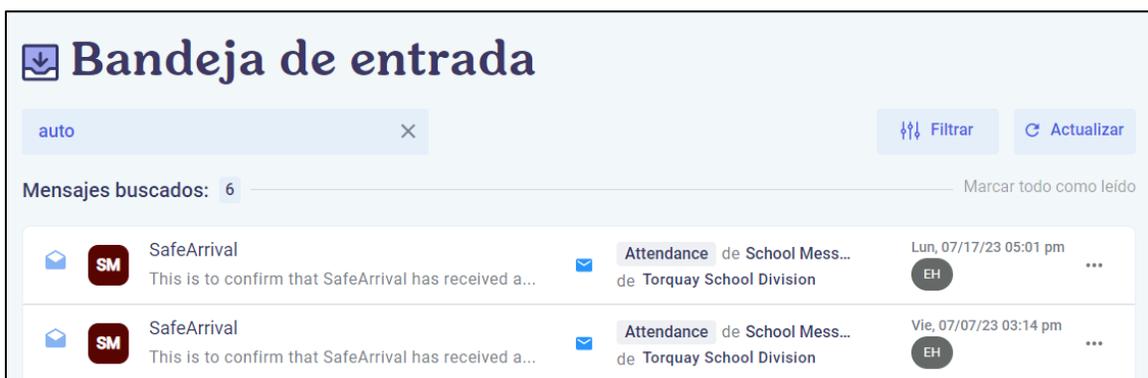
Si ya no necesitas ver el mensaje en el futuro, puedes **Borrar** el mensaje.

Si deseas conservar el mensaje, haz clic en **Atrás** para volver a la Bandeja de entrada.

Buscar mensajes

Si quieres buscar un mensaje en particular, puedes utilizar la casilla **Buscar...** Escribe una o más palabras completas o parciales que quieras buscar.

Mientras escribes podrás ver el número de **Mensajes buscados** que coinciden con tu resultado.



Luego, podrás ver cualquiera de los mensajes.

 *Nota: Para volver a ver todos los mensajes, haz clic en la X de la casilla **Buscar...***

Filtrar mensajes

Si deseas ver los mensajes de un contacto en particular, un tipo específico de mensaje u otros elementos, puedes utilizar el botón **Filtrar**.

Puedes filtrar según los siguientes elementos:

- **Todos los mensajes:** Muestra todos los mensajes de tu Bandeja de entrada.
- **Estado:** Visualizas los mensajes **Read** o **Unread**.
- **Tipo de transmisión:** Selecciona tipos de mensajes específicos, como Mensajes de asistencia, Mensajes de emergencia, etc.
- **Contacto:** Selecciona para cuál de tus contactos son los mensajes que deseas ver.
- **De:** Selecciona la escuela de la que proceden los mensajes que deseas ver.

Puedes elegir una o más opciones entre **Estado**, **Tipos de transmisión**, **Contacto** y **De**.

Filtrar
✕

 Todos los mensajes

0, solo mostrar...
 Seleccione tantas opciones como desee.

Estado

 Read

 Unread

Tipo de transmisión

 Emergency

 Attendance

 General

Contacto

 Eric Hughes

 Carter Hughes

 Shannon Hughes

De

 Torquay School Division

Cancelar

Mostrar 7 Mensajes


Una vez configurado el filtro deseado, haz clic en **Mostrar mensajes**.

 *Nota: Para deshacer el filtro, regresa a **Filtro** y selecciona **Todos los mensajes**.*



Ahora puedes ver todos los mensajes que coincidan con tu filtro.

Gestión de mensajes

Marcar mensajes como leídos o no leídos

Cuando visualices un mensaje, el mensaje se marcará como leído.

Si deseas marcar un mensaje en particular como leído sin ver el mensaje, puedes hacer clic en el ícono . También puedes hacer clic en el ícono  y seleccionar **Marcar como leído**.

Si deseas marcar un mensaje como no leído, puedes hacer clic en el ícono . También puedes hacer clic en el ícono  y seleccionar **Marcar como no leído**.

También puedes marcar todos los mensajes de tu Bandeja de entrada como leídos haciendo clic en **Marcar todos como leídos**.

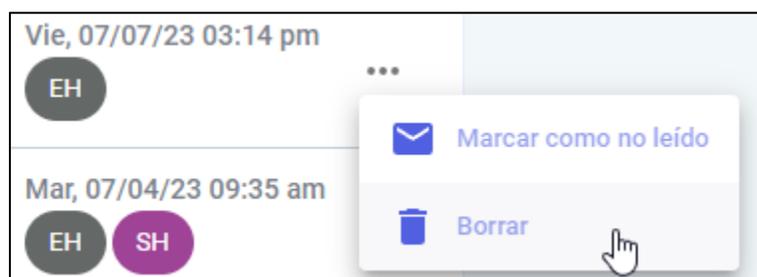
 *Nota: La opción **Marcar todo como leído** no está disponible al ver los resultados de búsqueda o filtrar la Bandeja de entrada, o si no tienes mensajes sin leer.*

Borrar mensajes

Si deseas eliminar un mensaje de tu Bandeja de entrada, puedes borrarlo.

Cuando veas el mensaje, puedes hacer clic en el botón **Borrar** en la página.

Para borrar un mensaje sin verlo, haz clic en el ícono  y selecciona **Borrar**.



Se te pedirá que confirmes la acción.

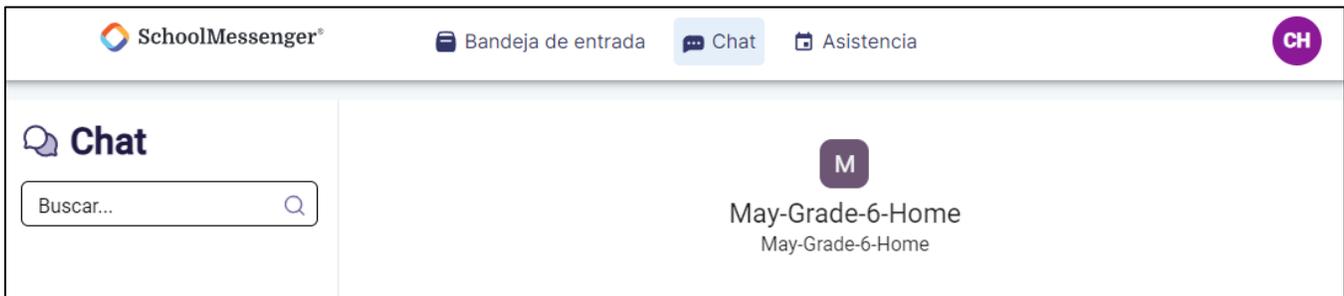


Haz clic en **Borrar**.

Chats

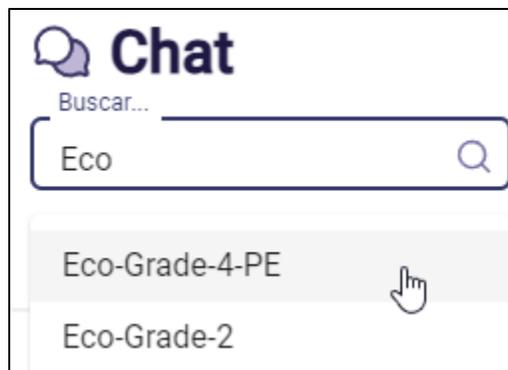
Con la función de chat, los estudiantes, tutores y maestros pueden participar en discusiones. Pueden ser chats individuales entre un maestro y un estudiante o entre el maestro y el tutor de un estudiante, chats grupales según las secciones a las que pertenezca el usuario o grupos personalizados.

Para acceder al chat, haga clic en **Chat** o en el ícono  situado en la parte superior de la página.



Búsqueda de chats

Para buscar un chat en particular puedes hacer clic en la barra **Buscar...** Mientras escribes en la barra de búsqueda, la función de autocompletar mostrará los chats que coincidan con tu texto.



Puedes elegir el chat deseado de la lista y se mostrará en la página.

Chats de sección

Todas las secciones de las que forme parte tu cuenta aparecerán en **Secciones** en la barra lateral.

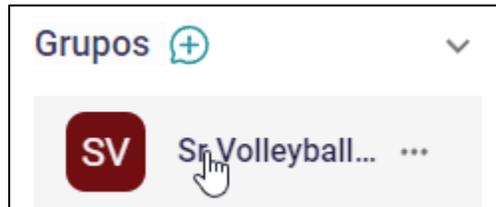


Puedes cargar un chat de sección haciendo clic en ese chat.

Chats grupales

Un chat grupal puede combinar varios grupos, secciones o contactos en un único chat.

Los grupos a los que ya pertenezcas aparecerán en **Grupos**.



Puedes cargar un chat grupal existente al que pertenezcas haciendo clic en ese chat en la barra lateral.

Unirse a un grupo

Si el administrador de un grupo te ha enviado un código de acceso, puedes unirte a un grupo nuevo.

Para unirte a un nuevo chat grupal, haz clic en el signo + a la derecha de **Grupos**.



Se te pedirá que ingreses tu código de acceso.

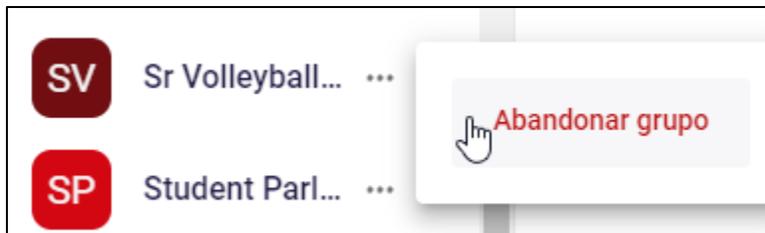


Ingresa el código de acceso y haz clic en **Unirme**.

Si no tienes el código de acceso de un grupo al que deseas unirte, habla con el administrador del grupo para solicitar un código de acceso.

Abandonar un grupo

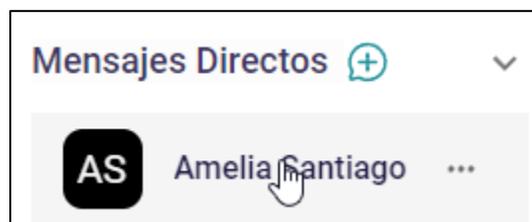
Si deseas salir de un grupo del que formas parte, haz clic en el ícono **...** situado a la derecha del grupo.



Selecciona **Abandonar grupo**.

Mensajes directos

Con los Mensajes directos puedes enviar mensajes personales a cualquier miembro del personal asociado a tu cuenta (y a la de tus hijos).



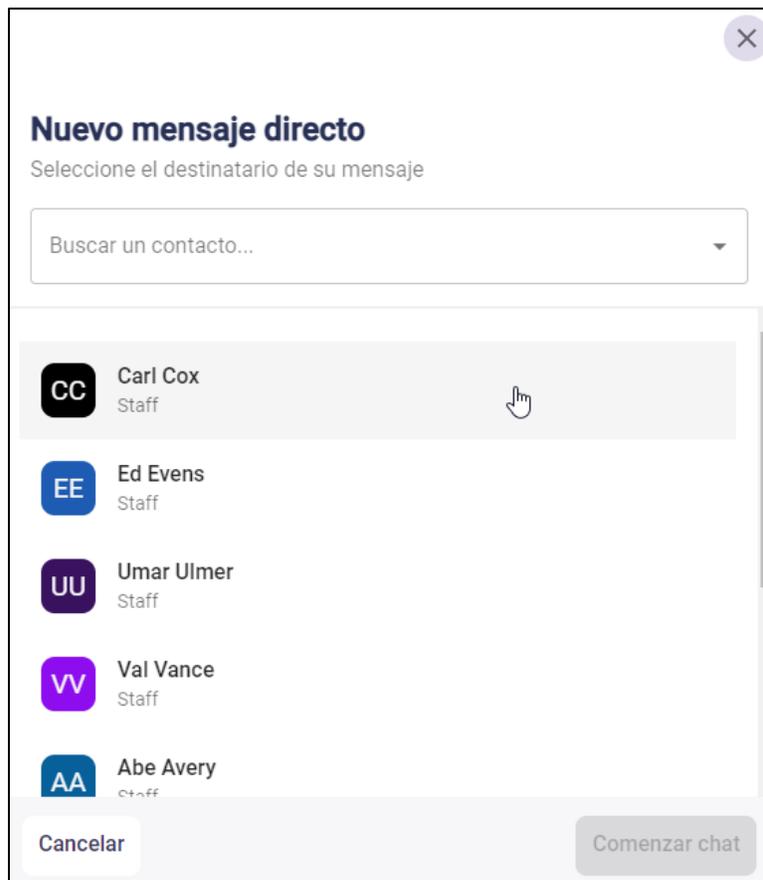
Puedes acceder a cualquier mensaje directo existente haciendo clic en el chat de ese usuario.

Crear un mensaje directo

Si tu distrito habilitó la función, puedes crear un Mensaje directo nuevo; para ello, haz clic en el signo + a la derecha de **Mensajes directos**.



En la ventana de **Nuevo mensaje directo**, busca al miembro del personal al que deseas enviar un mensaje y haz clic en su nombre.



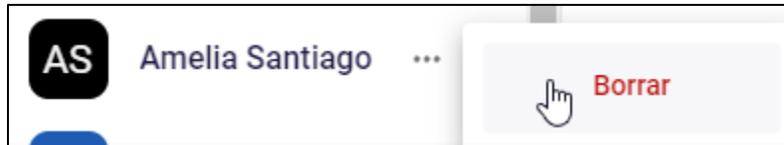
Para encontrar un contacto en particular, haz clic en la barra **Buscar personas por nombre...** Mientras escribes en la barra de búsqueda, la función de autocompletar mostrará los contactos que coincidan con tu texto.



Después de añadir un destinatario de Mensaje directo, haz clic en **Comenzar chat**.

Borrar un mensaje directo

No es posible borrar conversaciones de mensajes directos en sí, pero si deseas eliminar la conversación de tu lista de conversaciones, haz clic en el ícono **...** a la derecha de la conversación.



Haz clic en **Borrar**. Esto eliminará el chat de tu lista, sin embargo, si inicias un chat nuevo con el usuario, el historial de conversaciones seguirá apareciendo en la lista.

Participar en chats

Para participar en un chat, haz clic en el Grupo, Sección o Mensaje directo en la barra lateral o localiza el chat con la barra de **Búsqueda**.

Cuando abras un chat, podrás ver los mensajes que se han intercambiado en él.

Enviar un mensaje

Para enviar un mensaje en el chat, haz clic en la barra de **Mensajes** situada en la parte inferior de la página.

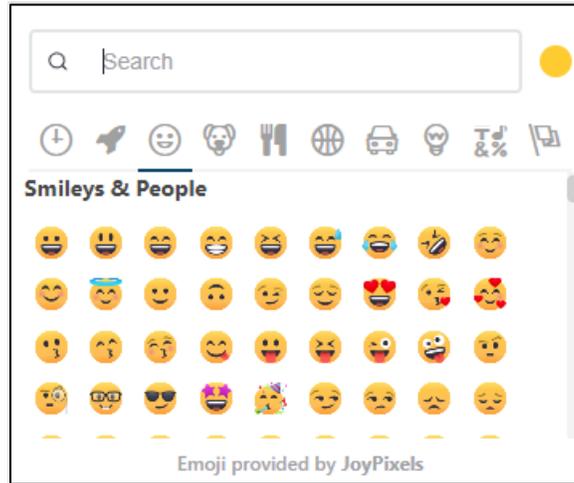


Puedes escribir tu mensaje en este cuadro.

Para enviar tu mensaje, puedes presionar **Enter** o hacer clic en el ícono .

Uso de emojis

Si deseas añadir un emoji a tu mensaje, haz clic en el ícono 😊.



Puedes hacer clic en una categoría de ícono para ver los diferentes tipos de íconos. Puedes elegir las siguientes categorías:

- 🕒 **Usados frecuentemente:** Aquí aparecerán los íconos que utilizas con frecuencia.
- 😊 **Sonrisas y personas**
- 🐶 **Animales y naturaleza**
- 🍴 **Comida y bebida**
- 🏀 **Actividades**
- 🚗 **Viajes y lugares**
- 💡 **Objetos**
- 📊 **& % Símbolos**
- 🚩 **Banderas**

Si quieres utilizar un emoji en particular, también puedes escribir todo o parte del nombre del emoji en la barra de **Búsqueda**.



Una vez que elijas un emoji, aparecerá como texto en la casilla de mensaje (como :smiley_cat:), pero una vez que envíes el mensaje, el emoji aparecerá en la ventana de chat.

Para utilizar los emojis que tienen tonos de piel, como los emojis de manos, puedes hacer clic en el  ícono situado a la derecha de la barra de Búsqueda y elegir el tono de piel que prefieras.



Esto se utilizará para el emoji, si corresponde.

Uso de las herramientas de formato

Tienes acceso a las siguientes herramientas para tu mensaje:

Ícono	Descripción
B	Negrita
<i>I</i>	Cursiva
Ⓕ	Tachado
</>	Código en línea: Permite mostrar tu mensaje dentro de una casilla con formato. Es útil para mostrar el código a los destinatarios del chat.
	Código multilínea: Es lo mismo que el código en línea, pero con una casilla más grande alrededor del texto.

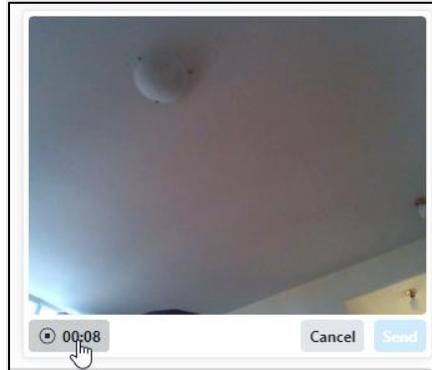
f | **KaTeX:** No se utiliza por el momento.

Enviar mensajes de video

Para crear un mensaje de video y enviarlo en el chat, haz clic en el ícono  de la casilla **Mensaje**. Para crear un mensaje de video, tu computadora debe tener una cámara web.

Si se te solicita, haz clic en **Permitir** para dar permiso a la aplicación para utilizar tu micrófono y cámara.

En la ventana de grabación, haz clic en el ícono  para iniciar la grabación.

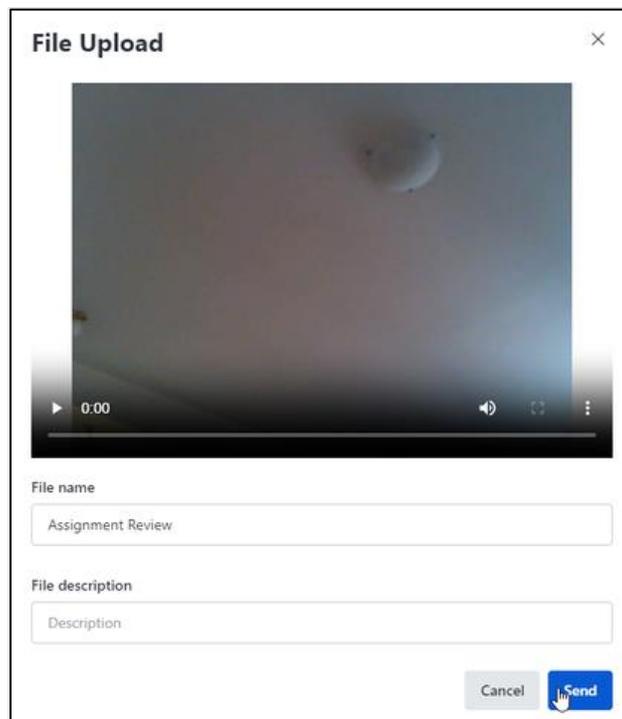


Cuando hayas terminado la grabación, haz clic en el ícono  para detenerla.

Haz clic en **Enviar** para continuar. Si deseas descartar el video, haz clic en **Cancelar**.

Luego, verás una ventana de **Carga de archivos** en la que podrás revisar tu video.

También puedes asignarle un **Nombre de archivo** y, si deseas, añadir una **Descripción del archivo**.



Si deseas volver a grabar tu mensaje, haz clic en **Cancelar**. Si estás listo para enviarlo, haz clic en **Enviar**.

Enviar mensajes de audio

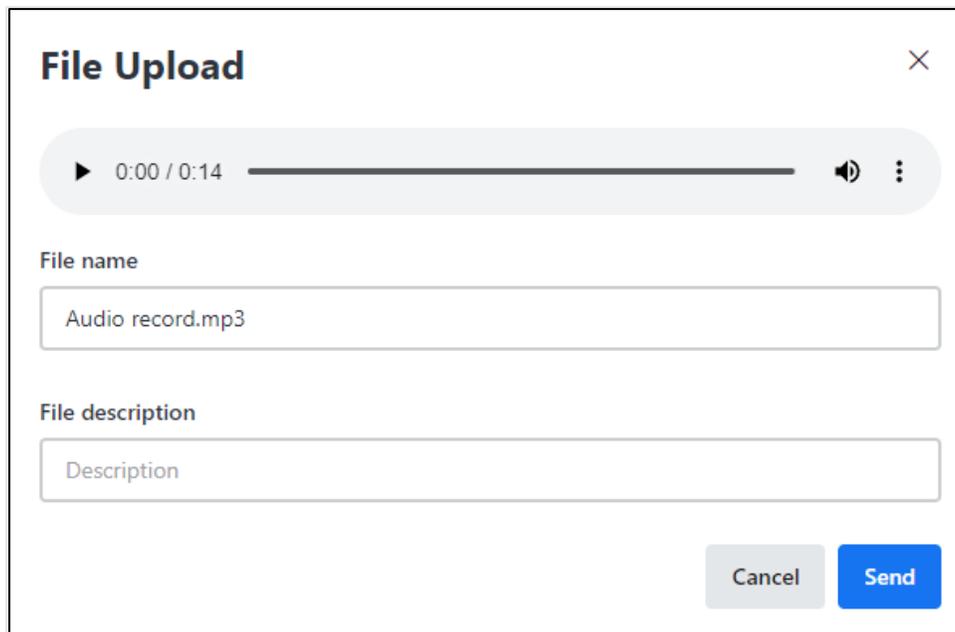
Para crear un mensaje de audio y enviarlo en el chat, haz clic en el ícono  de la casilla **Mensaje**.

Si se te solicita, haz clic en **Permitir** para dar permiso a la aplicación para utilizar tu micrófono.

Empieza a grabar tu mensaje.

Cuando hayas terminado de hablar, haz clic en el ícono . Si deseas cancelar tu grabación, haz clic en el ícono .

Después de hacer clic en el ícono  podrás previsualizar tu mensaje.



Para escuchar tu mensaje, haz clic en el ícono .

 **Nota:** Puedes hacer clic en  para descargar una copia del archivo o ajustar la velocidad de reproducción de la vista previa.

Si deseas, puedes modificar el **Nombre del archivo** de tu grabación o añadir una **Descripción del archivo**. Si cambias el nombre del archivo, no cambies la extensión .mp3.

Si deseas volver a grabar tu mensaje, haz clic en **Cancelar**. Si estás listo para enviarlo, haz clic en **Enviar**.

Enviar un archivo adjunto

Para incluir un archivo adjunto en el chat, haz clic en el ícono  de la casilla de mensaje.

Selecciona el archivo que deseas enviar en el chat.

Si deseas, puedes actualizar el **Nombre del archivo** o añadir una **Descripción del archivo**. Ten en cuenta que si actualizas el nombre del archivo no debes cambiar la extensión del mismo.

File Upload ×

 **Alphabetical Telephone Listing.pdf - 1.26 MB**

File name

Alphabetical Telephone Listing.pdf

File description

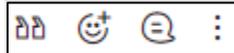
Description

Cancel
Send

Haz clic en **Enviar** para cargar el archivo.

Responder mensajes

Si pasas el ratón por encima de un mensaje, verás las opciones para responder a la derecha del mensaje.



Citar un mensaje

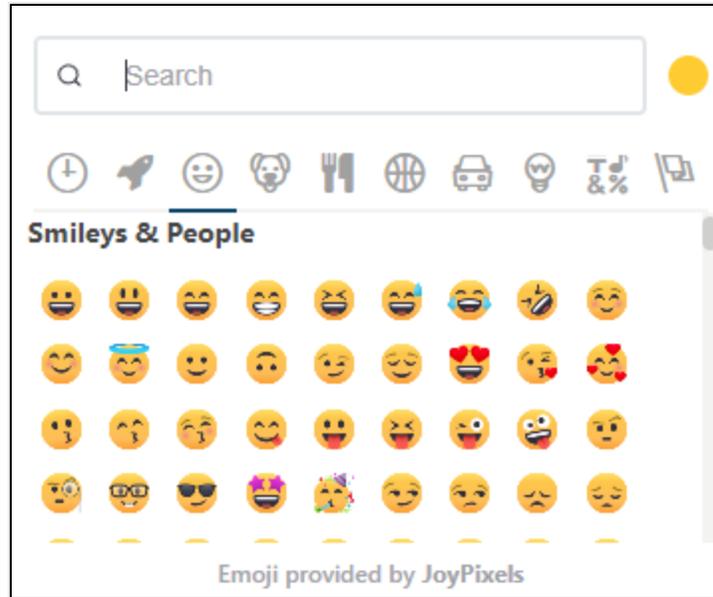
Si quieres citar el mensaje en tu respuesta, haz clic en el ícono .

Hi, Kennedy. I would like to discuss the results of Delta's latest quiz.

Just following up on this message.

Reaccionar a un mensaje

Si quieres añadir una reacción con un emoji, haz clic en el ícono .



Puedes hacer clic en una categoría de ícono para ver los diferentes tipos de íconos. Puedes elegir las siguientes categorías:

-  **Usados frecuentemente:** Aquí aparecerán los íconos que utilizas con frecuencia.
-  **Sonrisas y personas**
-  **Animales y naturaleza**
-  **Comida y bebida**
-  **Actividades**
-  **Viajes y lugares**
-  **Objetos**
-  **Símbolos**
-  **Banderas**

Si quieres utilizar un emoji en particular, también puedes escribir todo o parte del nombre del emoji en la barra de **Búsqueda**.



Para utilizar los emojis que tienen tonos de piel, como los emojis de manos, puedes hacer clic en el  ícono situado a la derecha de la barra de Búsqueda y elegir el tono de piel que prefieras.



Crear una cadena de mensajes

Si tienes un chat muy activo o quieres retomar un mensaje antiguo, crear una cadena de mensajes es una buena idea. Para crear una cadena de mensajes, pasa el ratón por encima de un mensaje y haz clic en el ícono .

Se abrirá una cadena en la parte derecha de la página.

Si quieres ampliar la cadena a tamaño completo en la página, haz clic en el ícono .

Para cerrar la ventana de la cadena, haz clic en el ícono .

Si quieres que el mensaje se publique en la cadena y en el chat principal, selecciona **Enviar también al canal**.



Dentro de una cadena, están disponibles las mismas herramientas de texto que dentro del chat normal. Sin embargo, si la cadena no se ha expandido, tendrás que hacer clic en **⋮** para acceder a algunas de las herramientas de edición.

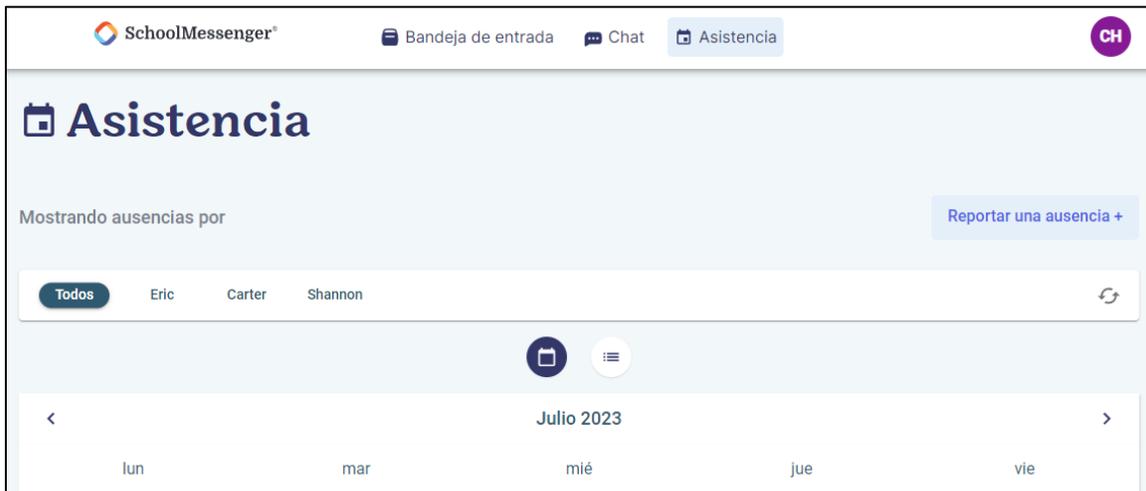
Otras acciones

Si haces clic en  puedes elegir las siguientes opciones:

- **Citar:** Para obtener más información, consulta la sección *Citar un mensaje*.
- **Reaccionar:** Para obtener más información, consulta la sección *Reaccionar a un mensaje*.
- **Responder una cadena:** Para obtener más información, consulta la sección *Crear una cadena de mensajes*.
- **Copiar:** Copiar un mensaje.
- **Editar:** Editar un mensaje.
- **Información:** Ver quién ha visto el mensaje y cuándo.

Asistencia

Si deseas ver o reportar la ausencia de un estudiante, puedes hacerlo en la pestaña **Asistencia**.



Reportar una ausencia

Para registrar una nueva ausencia, haz clic en **Reportar una ausencia**.

En el menú desplegable **¿Quién estará ausente?** indica a qué estudiante corresponde la ausencia.

Utiliza el menú desplegable de **Tipo de ausencia** para elegir una de las siguientes opciones para el estudiante: **Día completo**, **Tarde**, **Salida anticipada**, **Salir y regresar** o **Día múltiple**.

Selecciona la **Razón** que mejor se ajuste a la ausencia.

Utiliza el selector de fecha para indicar la **Fecha de la ausencia**.

Si deseas, también puedes añadir un **Comentario** o incluir **Archivos adjuntos**.

Informar sobre las ausencias es mucho más fácil ×

Solo díganos quién estará ausente, cuándo y por qué, e informaremos a la escuela.

¿Quién estará ausente?
Eric Hughes ▼

Tipo de Ausencia Razón
Salida anticipada Cita ▼

Fecha de ausencia Hora de salida
07/28/2023 01:15 PM 🕒

Comentarios
Eric tiene una cita para una consulta médica.

Archivos adjuntos Archivos adjuntos

Cancelar
👉 Enviar

Haz clic en **Enviar** para registrar tu ausencia.

Ver ausencias

Por defecto, tendrás una vista de calendario que muestra todas las ausencias que se han añadido a tu estudiante.

Si solo deseas ver las ausencias de un estudiante en particular, haz clic en el nombre del estudiante.

Mostrando ausencias por Reportar una ausencia +

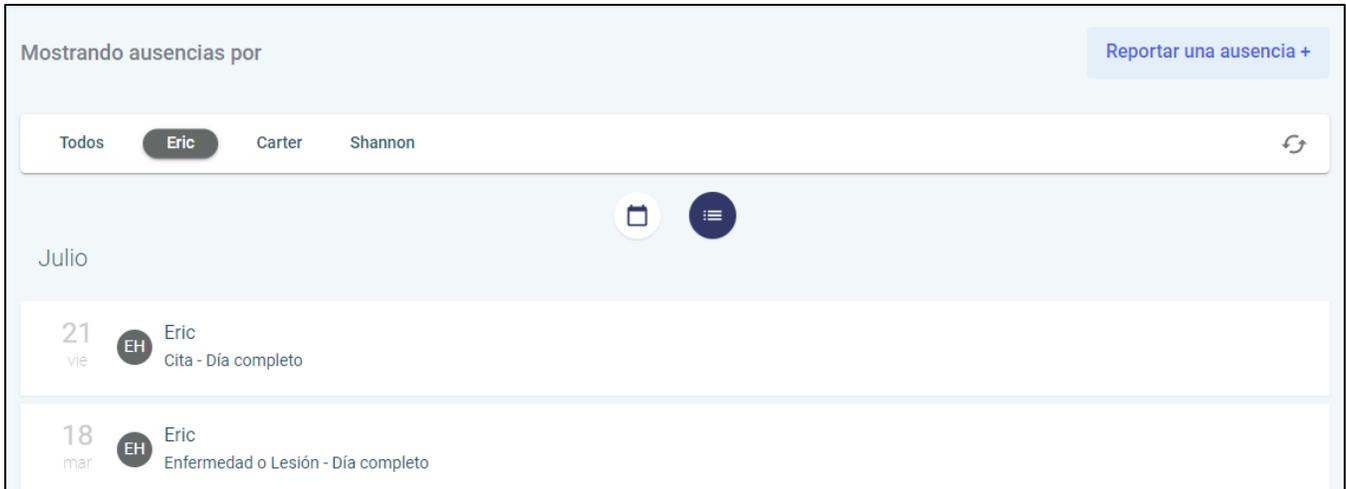
Todos
Eric
Carter
Shannon
↻

Julio 2023

<	lun	mar	mié	jue	vie	>
	3	4	5	6	7	
	Eric - Cita - Día completo					

Para volver a ver las ausencias de todos sus estudiantes haga clic en **Todos**.

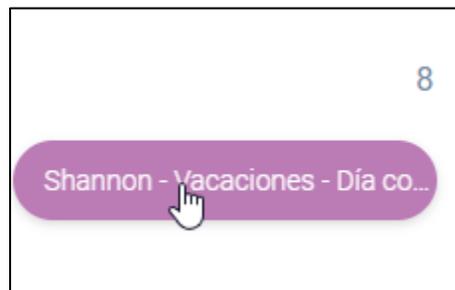
También puedes ver una lista de las ausencias haciendo clic en el ícono



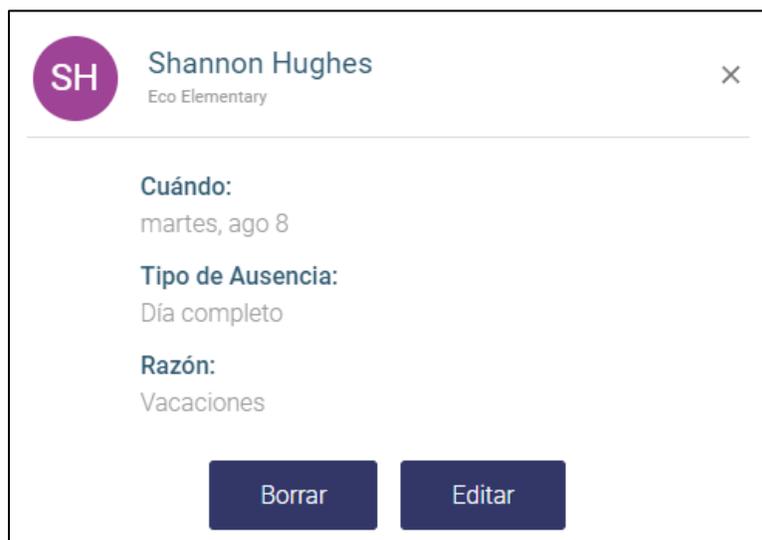
Las ausencias aparecerán en orden cronológico inverso.

Editar una ausencia

Si deseas modificar o cancelar un ausencia, haz clic en la ausencia que deseas modificar.



Haz clic en **Editar** para modificar una ausencia o en **Borrar** para eliminar una ausencia.



Realiza los cambios que desees en la ausencia.

Shannon Hughes ×

Tipo de Ausencia Razón

Día completo ▼ **Vacaciones** ▼

Fecha de ausencia

agosto 9, 2023 

Comentarios

220 Límite de caracteres

Archivos adjuntos Añadir un adjunto 

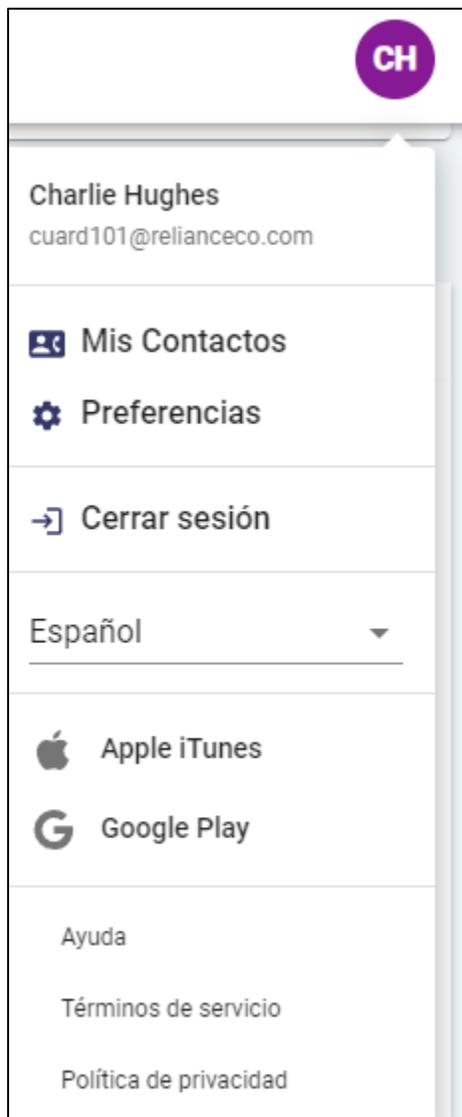
Cancel  **Salvar**

Haz clic en **Guardar**.

 *Nota: Solo puedes editar las próximas ausencias. Si la ausencia es pasada, no podrás editarla a través de la interfaz de Inicio.*

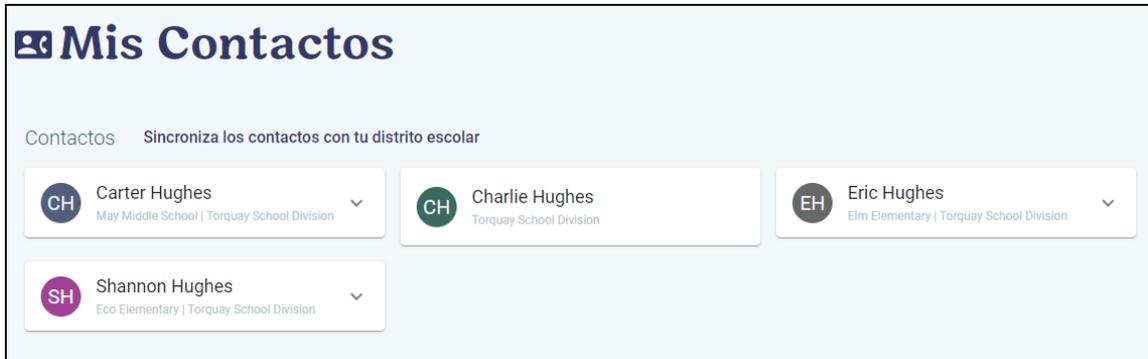
Ajustes de la cuenta

Cuando hagas clic en tu inicial en la esquina superior derecha de la página, aparecerán las opciones de tu cuenta.



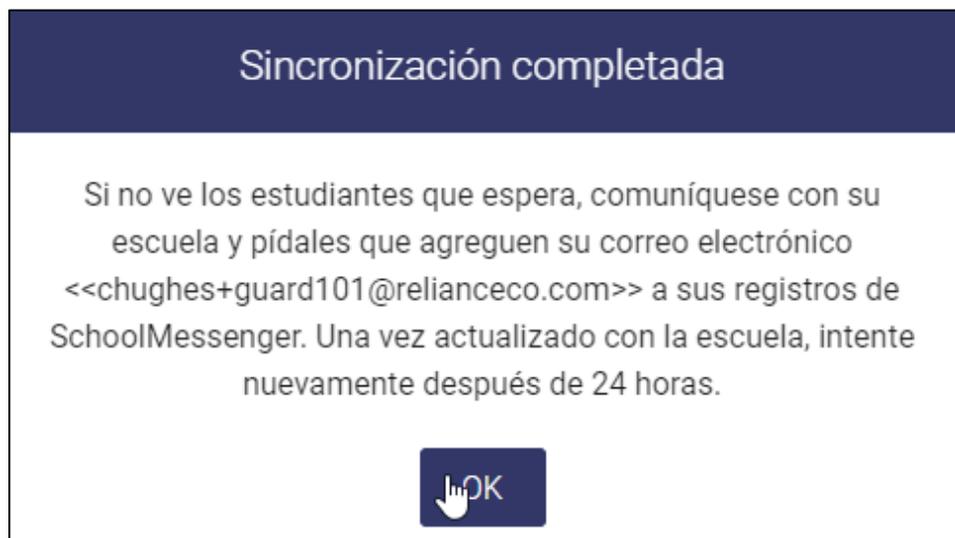
Ver tus contactos

Para ver los contactos de los estudiantes que están asociados a sus cuentas, haz clic en **Mis Contactos** en el menú desplegable de la cuenta.



Actualizar tus contactos

Si hay algún contacto que esperas que aparezca en la lista y que no aparece actualmente, puedes hacer clic en **Sincronizar los contactos con tu distrito escolar** para sincronizar tu cuenta con los datos actuales proporcionados por tus distritos escolares asociados.



Una vez completada la sincronización, haz clic en **Aceptar**.

Tal como indica el mensaje de sincronización, si todavía hay estudiantes que esperas ver y que no aparecen en **Mis contactos**, comunícate con tu distrito escolar y pídeles que agreguen tu dirección de correo electrónico a tu información de SchoolMessenger.

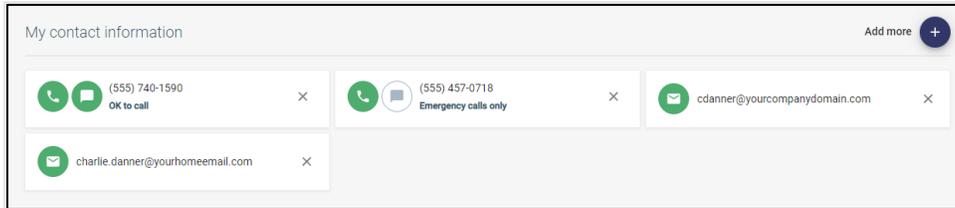
Editar tus preferencias

Si deseas editar tus métodos de contacto y configuración preferidos, haz clic en **Preferencias** en el menú desplegable de la cuenta.

La sección **Distrito escolar** mostrará a qué distritos o escuelas está afiliada tu cuenta.

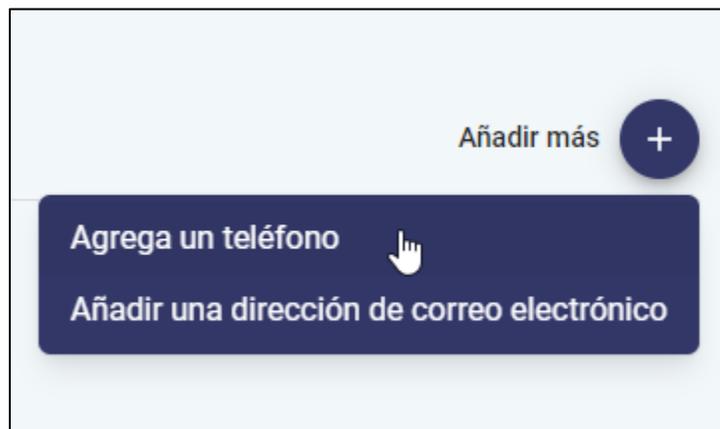
Información de contacto

Tus contactos de teléfono, correo electrónico y mensajes de texto para mensajes de difusión aparecerán en **Mi información de contacto**.



Añadir un contacto de teléfono

Si tu escuela habilitó esta función, puedes añadir otro método para ser contactado por llamada telefónica o mensaje de texto. Para añadir otro contacto de teléfono a tu cuenta, haz clic en **Añadir más** y selecciona **Agrega un teléfono**.



Ingresa un **Número de teléfono** que desees utilizar.



Número de teléfono

Al guardar, acepto recibir mensajes de voz pregrabados en este número.

Cancelar

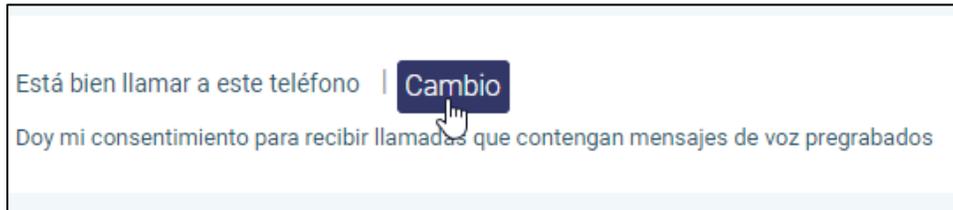
Salvar

Haz clic en **Guardar**.

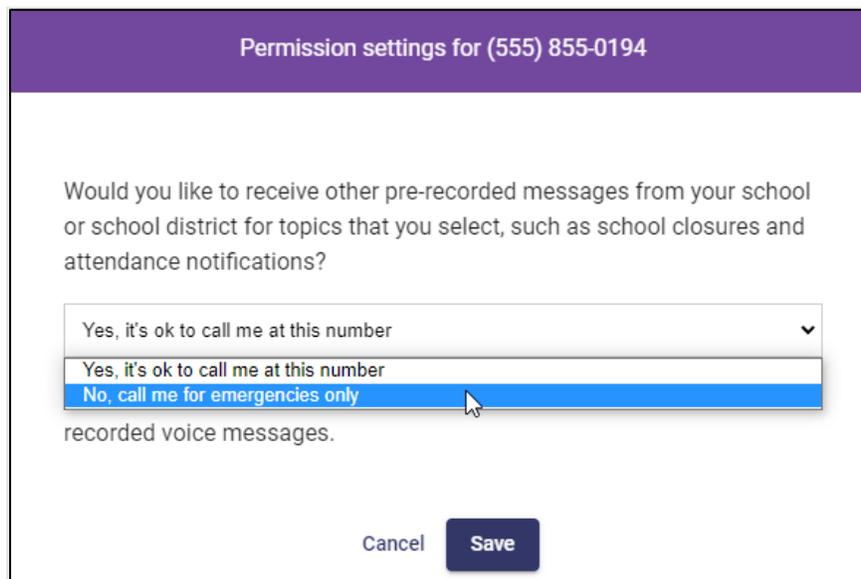
Editar un contacto de teléfono

Con cada número de teléfono verificado que hayas añadido como contacto, puedes elegir cómo quieres que se comuniquen contigo para cada Tipo de transmisión.

Si deseas que este número solo se utilice para emergencias, puedes hacer click en **Cambiar** a la derecha del número.



Selecciona **Está bien llamar a este teléfono** o **No, solo para emergencias**.



Haz clic en **Guardar**.

Para editar las preferencias de un número de teléfono en particular, haz clic en el número que deseas editar.

Para cada Tipo de transmisión verás una casilla que te permite elegir **Llámame** o **Enviar texto**.

Nota: Si especificaste solo llamadas de emergencia, para los otros tipos de transmisión solo podrás elegir **Enviar texto**.

Emergency	Attendance	General
<input checked="" type="checkbox"/> Llámame <input type="checkbox"/> Enviar texto	<input checked="" type="checkbox"/> Llámame <input type="checkbox"/> Enviar texto	<input checked="" type="checkbox"/> Llámame <input type="checkbox"/> Enviar texto
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Guardar"/>

Después de configurar las preferencias, haz clic en **Guardar**.

Añadir un contacto de correo electrónico

Si tu escuela habilitó esta función, puedes añadir un contacto de correo electrónico adicional haciendo clic en **Añadir más** y seleccionando **Añadir una dirección de correo electrónico**.

Añadir más +

Agrega un teléfono

Añadir una dirección de correo electrónico

Ingresa una **dirección de correo electrónico**.

Agrega un correo electrónico a tu cuenta

Dirección de correo electrónico

Haz clic en **Guardar**.

Se te preguntará si deseas configurar tus preferencias de contacto.

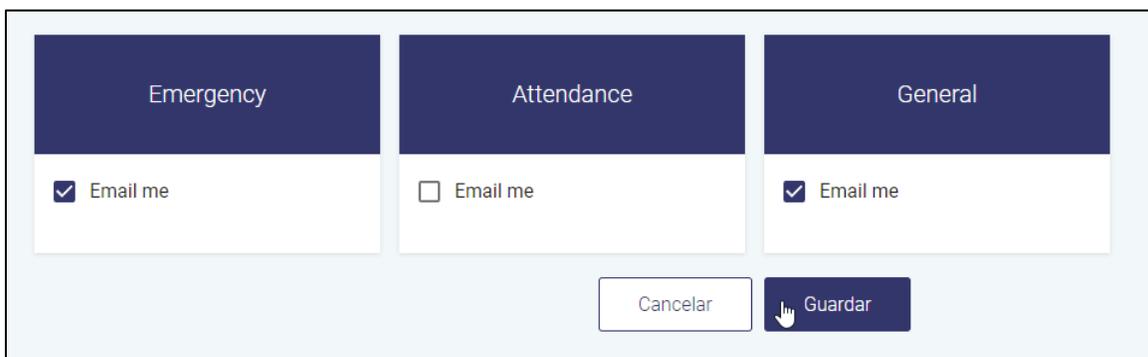


Haz clic en **Sí** si deseas configurar tus preferencias.

Editar un contacto de correo electrónico

Cuando añades un contacto de correo electrónico por primera vez, se te pregunta si deseas editar las preferencias del contacto. Si deseas editar las preferencias de un correo electrónico que ya ha sido añadido, puedes hacer clic en el contacto de correo electrónico.

Para cada Tipo de transmisión puedes elegir si Inicio debe **Enviarme un correo electrónico** para una transmisión de un tipo determinado.



Haz clic en **Guardar**.

Borrar un contacto

Si tu escuela tiene habilitada esta función, puedes eliminar contactos. Para borrar un contacto, haz clic en la **X** en la parte derecha de tu contacto.



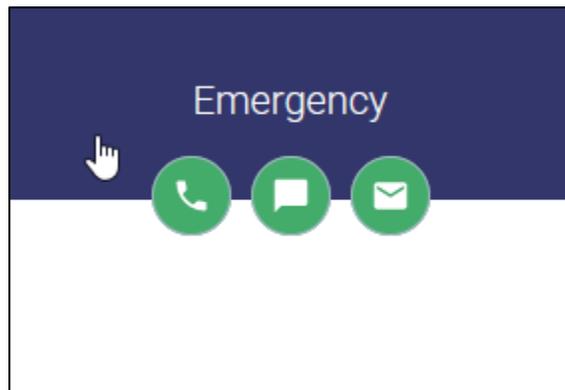
Se te pedirá que confirmes la acción.



Haz clic en **Borrar** para confirmar.

Preferencias de mensaje

Para cada Tipo de transmisión, también puedes elegir si deseas que nos comuniquemos contigo por **Teléfono**, **Correo electrónico** o **Mensaje de texto**. Estos ajustes son básicamente los mismos que los de *Mi información de contacto*, pero se configuran desde el Tipo de transmisión en lugar de desde Contacto.



Haz clic en el Tipo de transmisión que deseas configurar.

Verás una lista de todas las opciones de contacto de teléfono, mensaje de texto y correo electrónico que has añadido para ti.

Emergency
Emergencies Only

 **Llamada telefónica**

- (555) 343-5435 OK para llamar
- (555) 588-7571 OK para llamar
- (408) 461-8913 OK para llamar

 **Mensaje de texto**

- (555) 588-7571
- (555) 461-8913

 **Correo electrónico**

- qward-mangoheart@relianceco.com
- cdanner@tudistritoejemplo.com

Cancelar

 Guardar

Haz clic en **Guardar**.

Opciones de traducción

La interfaz de Inicio está disponible en inglés, francés y español. Si deseas cambiar el idioma de la interfaz, en Configuración de la cuenta del menú desplegable, selecciona **Idioma**. Elige **English**, **Español** o **Français** como idioma deseado.



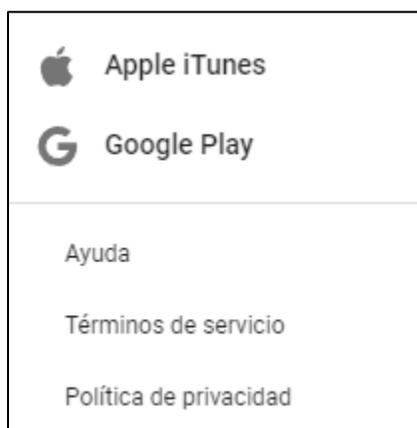
Ahora verás que la interfaz de usuario ha cambiado.



 *Nota: Mientras que la interfaz de Inicio se mostrará en el idioma elegido, el contenido de los mensajes de difusión permanecerá en el idioma en el que se enviaron.*

Otras opciones de configuración de la cuenta

En Configuración de la cuenta del menú desplegable, también verás enlaces para descargar la aplicación SchoolMessenger en las tiendas Apple iTunes y Google Play.



Encontrarás enlaces a la **Ayuda** en línea, los **Términos de servicio** y la **Política de privacidad**.