

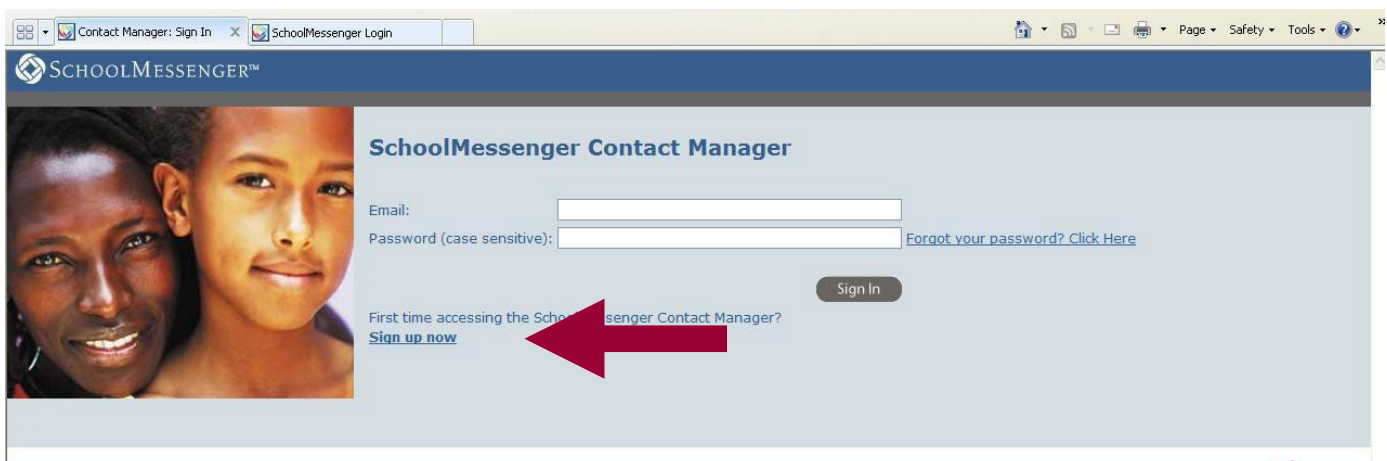
# SchoolMessenger

## Activación de la Cuenta para los Padres del Distrito

Usted necesitará una computadora con acceso a correo electrónico, el número de identificación del estudiante y el código de activación (que se encuentra en esta carta) para completar este proceso paso a paso de comienzo a final, le tomará aproximadamente de 5-10 minutos.

- 1) Entre a la página web a [www.bellinghamschools.org](http://www.bellinghamschools.org)
2. Haga clic en la casilla de abajo a la mano derecha en la página del distrito que dice **SchoolMessenger: Stay Connected**.
3. En la página de SchoolMessenger, haga clic en *Create Your Account or Log In to Manage your Preferences*.
4. Cuando esté en la página web Contact Manager (vea el gráfico abajo), asegurese que la dirección de la página web (URL) termine en *u = bellinghamschools*.

Haga clic en el enlace *Sign up now* en la parte de abajo de la página.



- 5) En la pantalla *Create a New Account* (véa el siguiente gráfico), usted necesitará escribir una dirección de correo electrónico válida, una contraseña, su nombre, y su código postal.

Por favor recuerde este correo electrónico y contraseña. Usted necesitará esta dirección de correo electrónico y su contraseña cada vez que quiera entrar a SchoolMessenger Contact Manager para cambiar/actualizar su información de contacto o preferencias en el futuro.

Por favor vea el reverso

**SCHOOLMESSENGER™**

### Create a New Account

Please complete this form to create your Contact Manager account. A confirmation code will be sent to activate your new account so a valid email address is required. Your password must be at least 5 characters long and cannot be similar to your first name, last name, or email address.

Email (this will be your login name):

Confirm Email:

Password:

Confirm Password:

First Name:

Last Name:

ZIP Code:

Email me when I have a new phone message.

Text me when I have a new phone message.

Mobile Phone for Text Messaging:

**SchoolMessenger Contact Manager Terms of Service**

**1. Product.** This agreement covers the SchoolMessenger Contact Manager, an online communications application, and any new features that augment or enhance the current communications application. SchoolMessenger may update the content, functionality, and user interface of the Service from time to time in its sole discretion and in accordance with this Agreement.

**2. Terms of Service.** Customer acknowledges and agrees to the following terms of service. In addition, Customer agrees that unless explicitly stated otherwise, any new features that augment or enhance the Service will be subject to this Agreement.

**5.2. Email And Notices.** Customer agrees to provide SchoolMessenger with Customer's e-mail address, to promptly provide SchoolMessenger with any changes to Customer's e-mail address, and to accept emails for other electronic

Accept Terms of Service

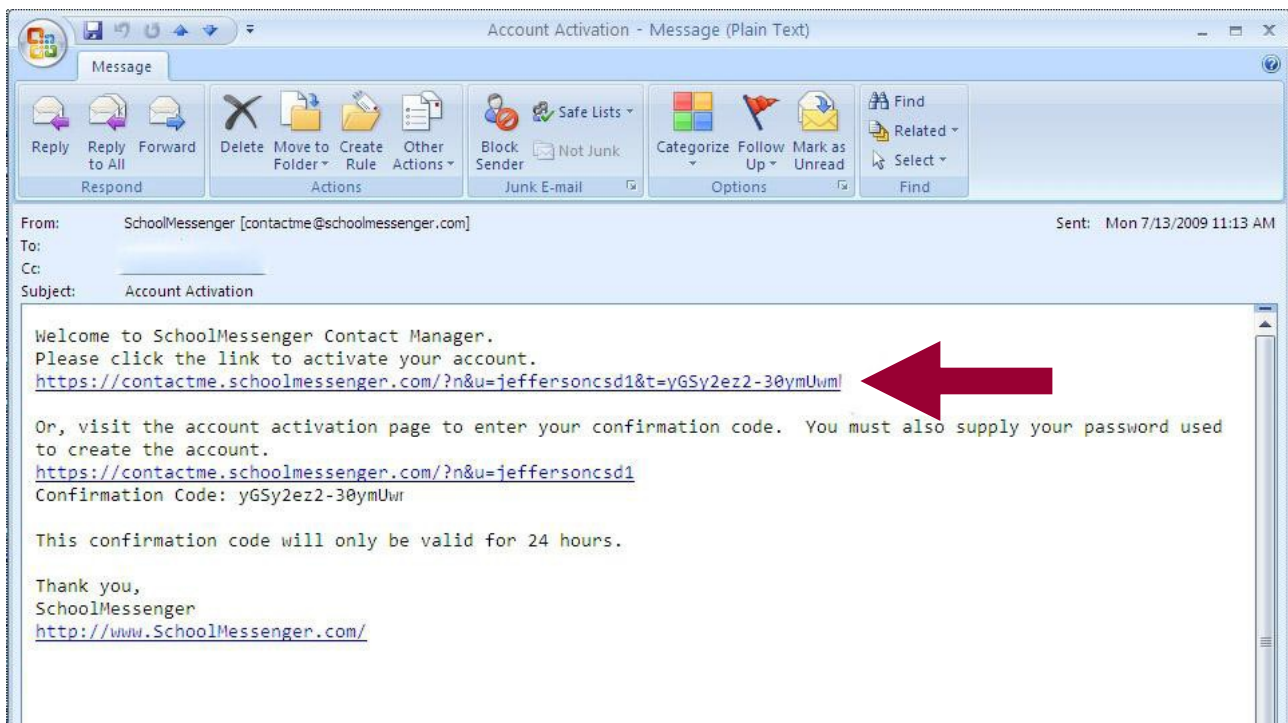
**Create Account**

**IMPORTANTE: No recomendamos que marque todas estas casillas.**

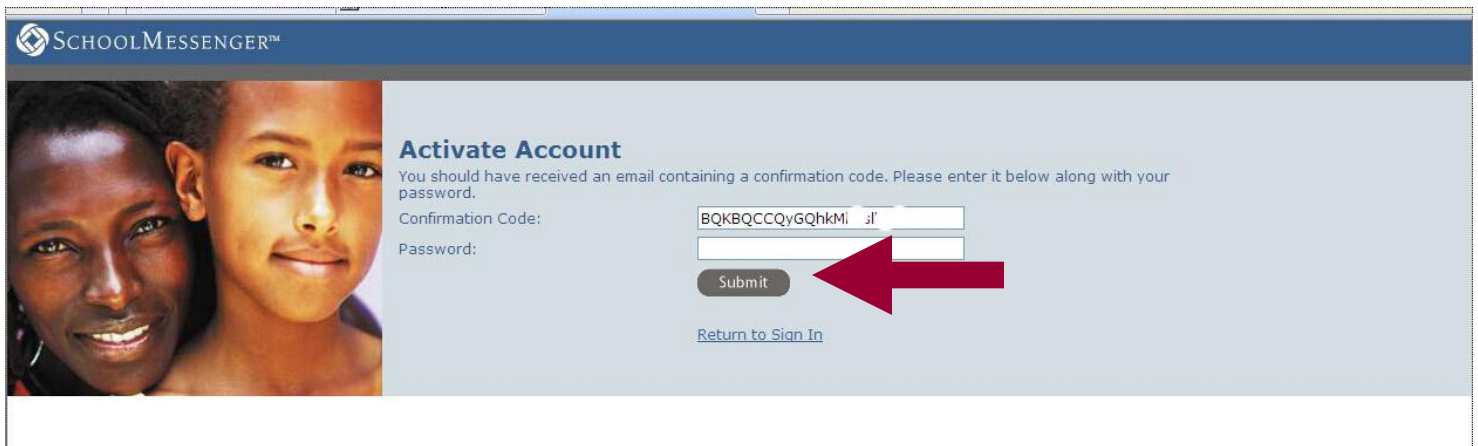
6) Marque *E-mail or text when I have a new phone message* **solo** si usted quisiera recibir un correo electrónico cada vez que hay una notificación telefónica enviada. No recomendamos que marque todas estas casillas porque usted podría recibir múltiples mensajes. Marque *Accept Terms of Service* y haga clic en el botón *Create Account*.

7) Vaya a su cuenta de correo electrónico y busque el mensaje de SchoolMessenger. Usted debe hacer esto dentro de 24 horas o necesitará repetir el proceso. Haga clic en el enlace del mensaje del correo electrónico.

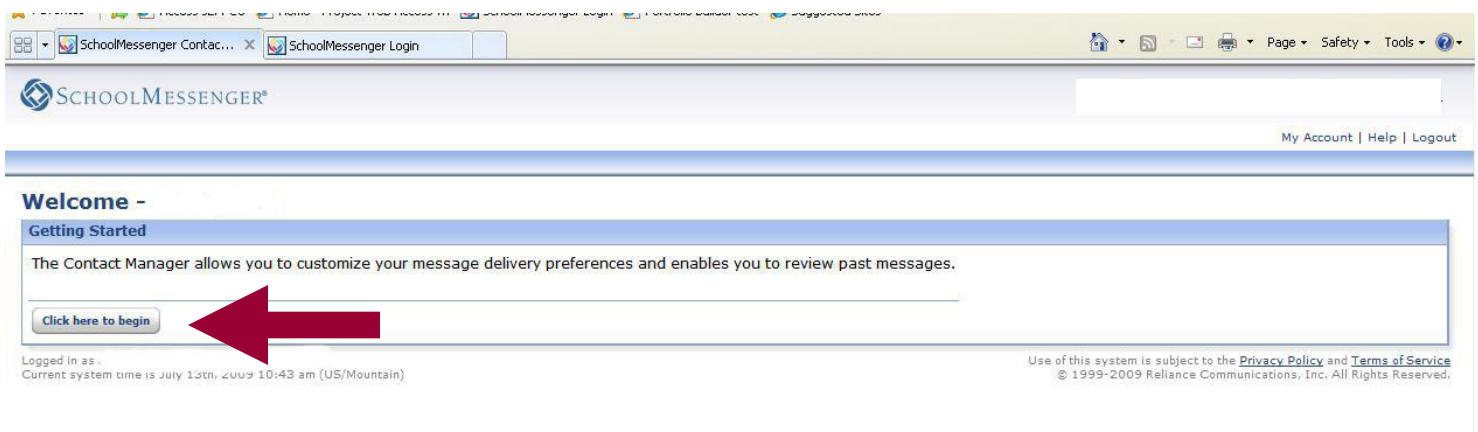
Esto le llevará a la página de *Activate Account* (vea el gráfico arriba en la próxima página.)



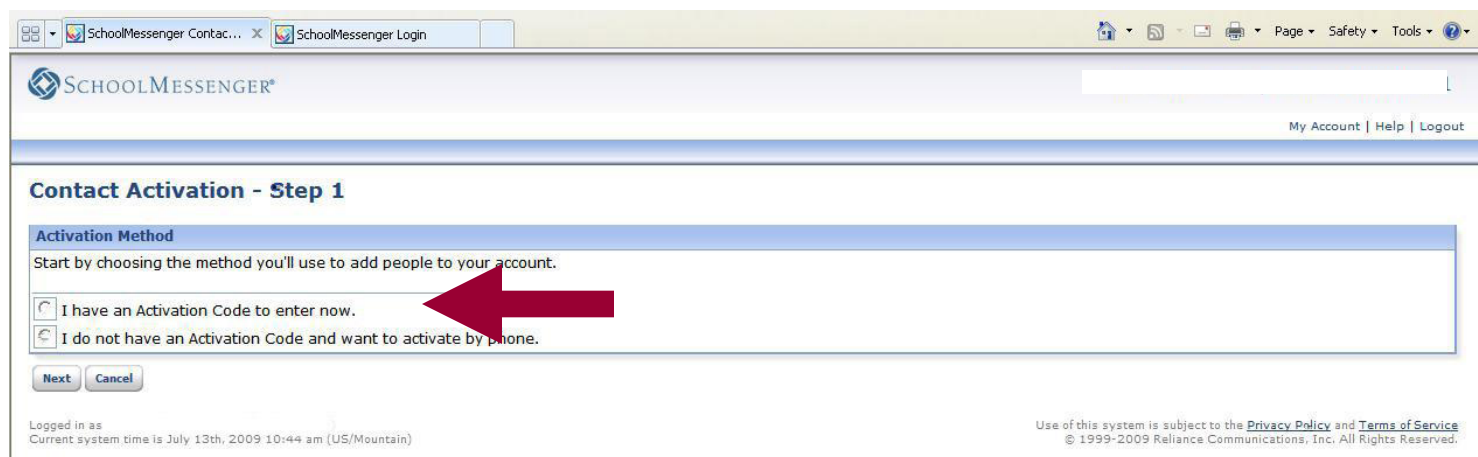
8) Escriba su contraseña que creó anteriormente y haga clic en *Submit*.



9) Usted verá esta pantalla de bienvenida Haga clic aquí para empezar. (*Click here to begin.*)

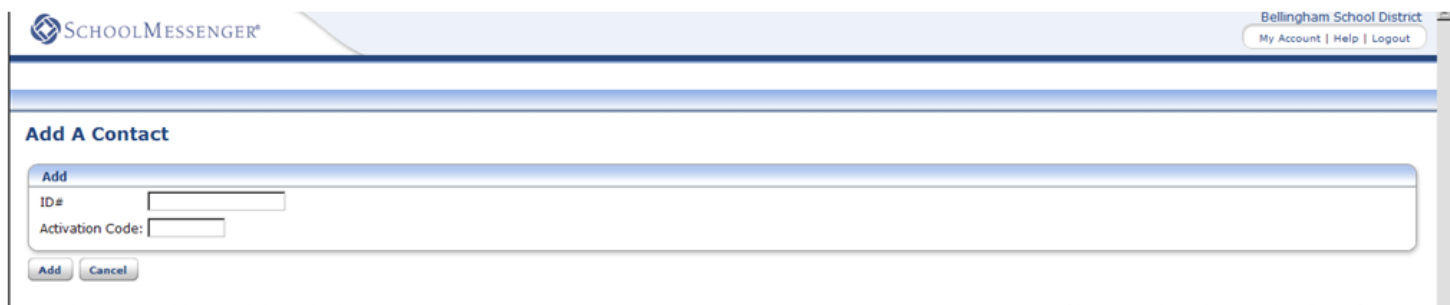


10) Seleccione *I have an Activation Code to enter now*, (*Tengo un código de Activación para entrar ahora*) despues, *Next*.



Por favor vea el reverso

11) Escriba la identificación de su estudiante y el código de activación que está en la carta que le enviamos a casa. Si usted tiene más de un hijo, añada a cada hijo al hacer clic en *Add*. Después haga clic a *Next*.



The screenshot shows the 'Add A Contact' form in the SchoolMessenger interface. At the top left is the 'SCHOOLMESSENGER' logo. At the top right, it says 'Bellingham School District' with links for 'My Account | Help | Logout'. The main heading is 'Add A Contact'. Below this is a form with two input fields: 'ID#' and 'Activation Code:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Add' and 'Cancel'.

12) Hay dos botones en la parte superior de la pantalla. Seleccione Contacts



The screenshot shows the 'Contact Preferences' page in the SchoolMessenger interface. At the top left is the 'SCHOOLMESSENGER' logo. Below the logo are two tabs: 'Messages' and 'Contacts'. A red arrow points to the 'Contacts' tab. Below the tabs is the 'Contact Preferences' section. It has a sub-heading 'Contacts ?' and an 'Add A Contact' button. Below the button is a table with columns: 'First Name', 'Last Name', 'ID#', and 'Actions'. A red arrow points to the 'Add A Contact' button. At the bottom left, it says 'Logged in as [Name] (anlsmith@jeffco.k12.co.us) Current system time is July 13th, 2009 12:57 pm (US/Mountain)'. At the bottom right, it says 'Use of this system is subject to the Privacy Policy and Terms of Service © 1999-2009 Reliance Communications, Inc. All Rights Reserved.'

Usted puede agregar a sus hijos a su cuenta haciendo clic en el botón *Add a Contact* y siga las instrucciones.

Click *Done*. Haga clic en el botón Done.

13) Cuando haya terminado de agregar a su hijo(s) a su cuenta haga clic en el boton *Edit* en la parte derecha de la casilla.



14) En la pagina *Edit Contact Detail* (editar detalles de contacto) (vea el gráfico siguiente en la próxima pagina), es importante que usted compruebe que tipos de mensajes desea recibir y en que número de teléfono o dirección de correo electrónico. Usted debe de completar los pasos en esta pantalla para poder poner sus preferencias de contacto.

### **Tipos de mensajes**

Teléfono 1 (Teléfono principal) Phone 1 (Primary Phone)

- Este es el número de teléfono principal que la escuela de su hijo tiene en sus archivos.
- El editar el número principal en este sistema no es una opción. Para actualizar este número de teléfono, por favor comuníquese con la escuela de su hijo.
- Usted puede elegir qué tipos de mensajes puede recibir en este número de teléfono, añada otros números o direcciones de correo electrónico y optar por mensajes de texto SMS. *Las Escuelas Públicas de Bellingham no pagará por los gastos de mensajes de texto que pueda incurrir el usuario. Consulte con su proveedor de telefonía celular para posibles cargos. Los mensajes de texto en SchoolMessenger son opcionales solamente.*

Por favor vea el reverso

15) Comprobar que tipos de mensajes para recibir via telefónica, correo electrónico o SMS (mensajes de texto).

**Importante:** Por favor, sólo de líneas directas para números telefónicos de trabajo. SchoolMessenger no acepta extensiones. No ingrese números de telefonos general o de recepción de trabajo.

**Emergencia:** Las notificaciones de información crítica, sensible al tiempo tales como cierres, cierres durante el día escolar, etc...

**Asistencia:** La asistencia automatizada de llamadas de la escuelas elementaria entre semana a las 11 a.m., la escuela media a las 9:30 am y la escuela secundaria a las 5 pm. Si su hijo se registra como ausente en la escuela, usted recibirá esta llamada.

**Temprano por la mañana Cierre de Escuela:** Notificaciones a principios de la mañana para el cierre de la escuela o retrasos debidos a la nieve, no electricidad, desastres naturales, etc **Importante:** Al revisar números de teléfono o mensajes de texto SMS en la columna *Early AM* por la mañana, puede ser llamado en las primeras horas de Por la mañana (generalmente antes de las 6 am) después de tomar decisiones.

**Balance del Lonche:** Notificación del balance negativo a bajo del lonche de su estudiante.

**Extension General:** Noticias nuevas del distrito, boletines de la escuela y otra información importante del distrito o de la escuela. Asegurese de introducir la direccion de correo electrónico y seleccionar *General Outreach*.

**Atletismo / Actividades:** Las notificaciones se podrán utilizar para los padres de los estudiantes que están participando en deportes o actividades.

**Encuesta:** Reunir información de padres de familia o comentarios via telefónica o correo electrónico.

Haga clic en *Save* (guardar) cuando haya terminado de realizar cambios. Salir en la esquina superior derecha.

**Contact Preferences -** Name will display here.

**Contacts**

First Name	Last Name	ID#	Actions
Name	Name	xxxxxxxxxx	Edit

**Phone Numbers**

Contact Type	Destination	Emergency	Attendance	Early AM School Closure/Delay	Food Service	General Outreach	School Athletics/Activities	Survey
Phone 1 (Home)	XXX-XXX-XXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Phone 2 (Cell 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 3 (Cell 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 4 (Student Cell 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 5 (Student Cell 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 6 (Direct Work 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 7 (Additional 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 8 (Additional 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phone 9 (Additional 3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Email**

Contact Type	Destination	Emergency	Attendance	Early AM School Closure/Delay	Food Service	General Outreach	School Athletics/Activities	Survey
Email 1 (Primary)	test@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 2 (Alternate 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 3 (Student 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 4 (Student 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 5 (Additional 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 6 (Additional 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email 7 (Additional 3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SMS**

Contact Type	Destination	Emergency	Attendance	Early AM School Closure/Delay	Food Service	General Outreach	School Athletics/Activities	Survey
SMS 1 (Cell 1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SMS 2 (Cell 2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le recomendamos que usted escriba su correo electrónico y haga clic en esta casilla para poder recibir importante información de la escuela y del distrito.

Usted puede acceder a su cuenta para SchoolMessenger todo el año escolar para cambiar sus preferencias. También puede revisar los mensajes que fueron enviados a los números de teléfono de contacto y direcciones de correo electrónico (recuerde su contraseña!) Seleccionando la pestaña Mensajes en la parte superior de la ventana. Si su contacto primario de número de teléfono cambia, este cambio debe ser presentado a la escuela de su hijo. Para obtener ayuda, póngase en contacto con la escuela de su estudiante.