

## Configuración del envío de mensajes para los alumnos

Una nueva función en el Portal de Padres (también conocido como Campus Parent o Campus Student) es que los maestros pueden enviar mensajes de texto o de correo electrónico directamente a los alumnos. Los padres deben seguir estos pasos para activar la cuenta de su hijo(a) a fin de que pueda recibir información directamente del maestro. Como medida de seguridad, Campus Infinite envía automáticamente a los padres una copia de todos los mensajes enviados a los alumnos. Siga las instrucciones a continuación para agregar el número de celular y la dirección de correo electrónico de un alumno a las cuentas del portal.

1. Luego de iniciar sesión, los padres verán la siguiente pantalla y tendrán que hacer clic en “More” (Más) en el índice izquierdo. Dentro de la pantalla “More”, haga clic en “Family Information” (Información familiar).

The screenshot displays the Infinite Campus parent portal interface. On the left, a dark sidebar menu lists various navigation options: Message Center, Today, Calendar, Assignments, Grades, Grade Book Updates, Attendance, Schedule, Fees, Reports, Discussions, and More. The 'More' option is highlighted with a red circle. The main content area, titled 'More', contains a list of links: Address Information, Assessments, Demographics, Family Information (circled in red), Health, Important Dates, Lockers, Transportation, and Parking Permit. Below this list is a 'Quick Links' section with links for Forsyth County, Forsyth Central High School, Otwell Middle School, and SLDS Portal.

2. En esta pantalla, avance hacia abajo para encontrar al alumno cuyo número de celular o dirección de correo electrónico desea agregar. Haga clic en el botón “Update” (Actualizar).

The screenshot shows the Infinite Campus interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Message Center, Today, Calendar, Assignments, Grades, Grade Book Updates, Attendance, and Schedule. The main content area has a green header with the Infinite Campus logo and a '< Back' button. Below the header, the name 'Megan' is displayed and circled in red. Underneath is a 'Contact Information' section with two columns: 'Phone' (Other: (404) [redacted]) and 'Email' (No data). A red circle highlights the 'Update' button located below the phone information. At the bottom of the contact section is a 'Relationships' section.

3. Se mostrará la siguiente pantalla y los padres o tutores tendrán que ingresar el número de teléfono celular o la dirección de correo electrónico del alumno.

The screenshot shows the 'Update Contact: Megan' form in the Infinite Campus interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a green header with the Infinite Campus logo and a '< Back' button. Below the header, the title 'Update Contact: Megan' is displayed. The form contains several input fields: 'Cell Phone' (with a red arrow pointing to it), 'Work Phone', 'Other Phone' (with '(404)' pre-filled), 'Email Address' (with 'user@example.com' and a red arrow pointing to it), 'Secondary Email Address' (with 'user@example.com'), and 'Comments' (a text area).

4. Luego de ingresar la información de contacto necesaria del alumno, haga clic en el botón azul "Update" en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot displays the Infinite Campus user interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Message Center, Today, Calendar, Assignments, Grades, Grade Book Updates, Attendance, Schedule, Fees, Reports, Discussions, and More. The main content area is titled "Update Contact: Megan" and includes a "Back" button. The form contains several input fields: "Cell Phone" with a value of (770) [redacted], "Work Phone" with a value of ( ) - x, "Other Phone" with a value of (404) [redacted], "Email Address" with a value of m [redacted]@outlook.com, and "Secondary Email Address" with a value of user@example.com. There is also a "Comments" section with a text area. At the bottom right, there are two buttons: "Update" (highlighted with a red circle) and "Cancel".

5. Aparecerá el mensaje “SUCCESS. Your request has been...” (ÉXITO. Su solicitud ha sido...). Un miembro del personal del Departamento del Sistema de Información de los Alumnos (SIS) verificará a la persona que actualizó la información del alumno. La información del alumno será visible dentro del Portal de Padres y Campus Student en un plazo de 24 horas de un día lectivo.

