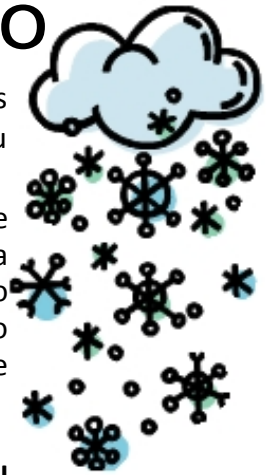


# Cómo usar el Servicio de Mensajes de BCS

## Administrador de Contacto

**¡QUE SEA A SU MANERA!** Ahora pueden escoger cómo recibir las notificaciones de las Escuelas del Condado de Buncombe: en el teléfono de su casa, en su celular o vía mensaje de texto o correo electrónico.

**¡COMO USTED DECIDA!** ¡Reciba las alertas sobre el clima por mensajes de texto en su celular y la llamada del director principal al teléfono del hogar! Para recibir esta información como usted la desee por medio de sistema del Servicio de Mensajes de BCS, sólo tómese unos minutos para crear su perfil de contacto (**contact preference profile**) usando el sitio seguro del Administrador de Contacto, siguiendo las siguientes instrucciones.



**Asegúrense de tener el Número de Identificación de su hijo(a) a la mano, es el mismo número que se usa para la cafetería y en los reportes de calificaciones.**

**También necesita tener una dirección de correo electrónico válida. Inicie el proceso cuando tenga la dirección de correo electrónico y el número de teléfono registrado antela escuela de su hijo(a).**

### **Pasos para establecer su cuenta con el Administrador de Contacto de BCS:**

#### **¡LEA CUIDADOSAMENTE!**

- Ingrese la siguiente dirección, **exactamente**, en su navegador:

**<http://www.buncombe.k12.nc.us/createaccount>**

Será llevado a la página de **Registro (Sign Up)**, donde necesitará ingresar una dirección de correo electrónico válida, su contraseña, su nombre y su número de código postal. Presione **Create Account** cuando haya terminado. (Asegúrese de tener su contraseña a mano... la necesitará en un momento)

- Revise su correo electrónico para verificar el recibo de un correo de [contactme@schoolmessenger.com](mailto:contactme@schoolmessenger.com) el cual contiene un código de confirmación (**confirmation code**). Presione en el enlace enviado en dicho correo para ir a una página de Internet donde ingresará tanto su código de confirmación como la contraseña elegida por usted. Presione **"Click Here to Begin"**. En la siguiente página, escoja la opción: **"I do not have an Activation Code and want to activate by phone."**
- Ahora está listo para añadir estudiantes a su cuenta. Ingrese el Número de Identificación del estudiante, para cada uno de sus hijos. Al terminar será llevado a una página que le dará un número de activación por teléfono (**Phone Activation Code**). **¡ANOTELO!**
- La activación telefónica final es un paso que se toma como medida de seguridad, similar a cuando se activa una tarjeta de crédito. Para activar su cuenta **DEBE LLAMAR DESDE UN TELEFONO QUE ESTE REGISTRADO CON LA ESCUELA**, al (877) 548-5811, seguir las direcciones grabadas e ingresar el **"Phone Activation Code"**.
- **YA CASI TERMINA...** Al terminar la activación telefónica está listo para **editar los detalles de contacto (edit your contact details)**. Ingrese a su cuenta y escoja **"Contacts Tab."** Le llevará a la página que relaciona sus contactos. Presiones **Edit** bajo la columna de **Actions**. Si quiere añadir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico, puede hacerlo. Luego escoja la clase de mensajes que desea recibir en cada punto de contacto. Usted puede elegir opciones de **"SMS"** (mensaje de texto) es posible que su proveedor telefónico le aplique algunos cargos.

**¡Asegúrese de presionar *Save* cuando termine de hacer cambios!**

Si desea puede hacer cambios a sus preferencias en cualquier momento yendo a la Página de Internet:

**<http://www.buncombe.k12.nc.us/contactmanager>**

¿Necesita ayuda? Lea las preguntas frecuentes (Troubleshooting FAQs) en el Sitio de Internet de BCS.



*El Administrador de Contacto trabaja también como un buzón de correo, ofreciéndole un lugar para revisar sus mensajes.*