

Alerta Instantánea Honeywell para las Escuelas

Bienvenidos a la Alerta Instantánea Honeywell para las Escuelas! Nosotros creemos que usted encontrara Alertas Instantáneas una muy buena herramienta para recibir información importante sobre sus hijos. Las siguientes direcciones les permitirán mantener al día su modo de contacto y set su preferencia de alerta.

Sitio Web: <https://instantalert.honeywell.com>

Mínimos Requerimientos

Regístrate y Crear una cuenta

1. Valla al sitio web de Alertas Instantáneas Honeywell de las Escuelas escrito arriba.
2. Presione en Padres (parents) en la caja de nuevos usuarios. Si usted también trabaja en la escuela, usted también puede presionar en "School Staff" en la caja de nuevos usuarios.
3. Complete el formulario de información del estudiante. Presione añadir "Submit".
4. Complete la pantalla correspondiente. Presione añadir "Submit".
5. Después de que usted haiga recibido el mensaje de confirmación, revise los estudiantes asociados con sus datos. Si falta un estudiante, presione el lado donde dice añadir estudiante. Cuando todos los niños este enlistados correctamente, presione proceder (Proceed) para comenzar con las Alertas Instantáneas. Si usted no puede encontrar todos sus estudiantes, favor presionar en Ayuda Requerida (Help Request) en nuestra página principal después de haber completado la registración.
6. Note: Acuérdesse de su nombre de usuario y contraseña para que pueda usarlo y cambiar su información. Los cambios que usted haga en la información de contacto de Alertas Instantáneas no serán reportadas al sistema de información de la escuela.

Ver y chequear detalles sobre usted y los miembros de su familia

1. Después de haber entrado sucesivamente, presione en Mi Familia "My Family".
2. Presione el nombre de los padres para ver y editar detalles de los padres.
3. Presione en el nombre de sus estudiantes para ver los detalles de su hijo(a) registrados en la escuela.

Configurar ajustes de alerta para usted

1. Presione en Manejar Alerta (Alert Setup).
 2. Presione en la cajita para seleccionar el tipo de alerta que usted desea para su divisor de preferencia. Presione guardar (save) cuando acabe.
 3. Si usted quiere añadir otro divisor de contacto, seleccione el tipo de divisor y entre los detalles. Selecciona la persona a quien le pertenece y presione añadir (add).
 4. Usted también puede escoger los días y las horas en la que usted quiere recibir las alertas en sus teléfonos. Por ejemplo, si usted quiere recibirlas en el trabajo en los días que usted trabaja, usted puede seleccionar a las 8:00 am al comienzo del día hasta las 5:00pm del final del día y quitarle la marca a los fines de semana. Cabe notar que nosotros no enviamos las alertas en una hora especifica por lo tanto no se mantendrá en espera para la hora que usted escoja- esto quiere decir que si la escuela envía una alerta a las 7:00 am y usted puso que no recibirá alertas hasta las 8:00am usted no recibirá la alerta.
 5. Para correos electrónicos, mensajes de texto o bíper usted se tendrá que enviar un mensaje. Presione en enviar mensaje de texto (Send Test Message) para enviarse un mensaje.
-

Funciones Adicionales

Ver historial de alertas

Presione en Historial de Alertas para ver las alertas que le han sido enviadas. Usa la opción de calendario y Tipo de Alerta la lista para borrar las Alertas.

Para Asistencia: <https://instantalert.honeywell.com>

Presione en HELP REQUEST en la parte de abajo a la derecha de la página.

Asegurese de filtrar su SPAM de su correo electrónico para recibir las alertas de Honeywell.com