



## Guía de referencia rápida de ParentSquare | Mensajes directos

### Acceso para padres y tutores

#### Mensajes directos

Los **mensajes directos** se utilizan para las comunicaciones de persona a persona o de grupos reducidos, de solo unas personas. Por ejemplo, si desea comunicarse directamente con el maestro de su hijo(a) o viceversa. No se recomiendan para la comunicación de grupos grandes. La opción de publicación se utiliza para las comunicaciones de grupos más grandes. Solo puede ver las publicaciones. Puede crear un **mensaje directo**.

#### Características de los mensajes directos

- Se utilizan para los mensajes simples. Considérellos como mensajes de texto.
- Son ideales para enviar mensajes rápidos.
- Puede adjuntar imágenes, archivos o incluso escanear un documento con la cámara del teléfono.
- Puede iniciar un mensaje y responder los mensajes que le envíen.
- Puede crear mensajes privados y enviar una cadena de conversación privada a más de 2 destinatarios.

#### Cómo crear un mensaje directo para un usuario o un grupo de usuarios

1. Elija el edificio de su hijo(a) si aún no lo ha seleccionado.
2. Seleccione **Messages** (Mensajes) en la barra de navegación izquierda. Quizás note que en la pantalla pueden aparecer mensajes anteriores.
3. Haga clic en **New Message** (Mensaje nuevo).
4. Elija los destinatarios en la sección **Quick Select Recipients** (Selección rápida de destinatarios) o escriba el nombre del destinatario en la sección **Recipient Field** (Campo de destinatario).
5. Escriba el **mensaje**.
6. Si lo desea, adjunte un archivo haciendo clic en el ícono de **clip**.
7. Haga clic en **Send** (Enviar).



**Nota:** Si selecciona dos destinatarios, le aparecerán las opciones de envío como **mensaje privado** o como **mensaje grupal**.

**Recipients** You can add up to 50 recipients by typing their name

✕ Megan Brady ✕ Joan Deignan

☒ **Private Message** A separate conversation will be created for each participant, like BCC. Each participant will only see messages from you.  
☐ **Group Message** There will be one conversation for all participants, like CC. Each participant will see messages from everybody else.

**Mensajes privados:** consiste en una conversación aparte entre dos o más destinatarios. Se creará una conversación aparte para cada usuario. Solamente usted podrá ver las respuestas a los mensajes, y no los demás destinatarios. Es como la opción CCO (con copia oculta) que se utiliza entre los usuarios de correo electrónico.

**Mensajes grupales:** consiste en una conversación entre todos los destinatarios. Cada destinatario verá todas las respuestas del grupo.

### Ejemplo de mensaje nuevo:

**New Message** Send a private message to a teacher, staff member or parent coordinator at your school.

**Quick Select Recipients**

Filter:  Showing 1 to 8 of 8 entries



	Name	Title
<input type="checkbox"/>	Brady, Megan	Teacher: PRINCIPLES of ART Gr2-Brady Teacher: PRINCIPLES OF ART GrK-Brady
<input type="checkbox"/>	Deignan, Joan	Teacher: PHYSICAL EDUCATION GRK-Deignan
<input type="checkbox"/>	Dennis, Beth	Teacher: LIBRARY Gr2-Dennis Teacher: LIBRARY GrK-Dennis
<input type="checkbox"/>	Gargiulo, Angelica	Teacher: PHYSICAL EDUCATION GR2-Gargiulo
<input type="checkbox"/>	Kane, Michael	Teacher: PLANNING Gr3-Kane

**Recipients** You can add up to 50 recipients by typing their name 0/50 Recipients

Recipients (search by parent, staff, or student name)

**Message**

Message

\*\*\*\*

Siempre encontrará ayuda, ya sea comunicándose con la Oficina de Tecnología al 516-434-3090 o mediante una petición de <http://tickets.pobschools.org/>. Además, en ParentSquare, haga clic en el signo de interrogación ("?" ), que está situado arriba para obtener más información sobre capacitación del proveedor.

