

Honeywell Instant Alert® for Schools

Alerta Instantánea de Honeywell

para Escuelas

Parent User Interface Interfaz para uso de los padres

Website URL: <https://instantalert.honeywell.com>

Minimum Requirements

Requerimientos Mínimos

Register and create your account

Para registrar y crear su cuenta

1. Go to the Honeywell Instant Alert for Schools website listed above. [Entre en la página de internet de Honeywell Alerta Instantánea para Escuelas \(Honeywell Instant Alert for Schools\) que se indica arriba.](#)
2. Click on 'Parent' in the New User box. Choose 'State/Province: **New Jersey**'. [Oprima en "Parent" \(padres\), en el nuevo usuario \(new user\) oprima "State/Province" \(Estado ej: New Jersey\).](#)
3. Choose 'District: **Gramon Family of Schools**'. [Elija "District", \(distrito de la Escuela\) Ej: Gramon Family Schools.](#)
4. Enter the First Name and Last Name for one of your children in the 'Gramon Family of Schools'. [Entre el Nombre y Apellido de uno de sus niños in dicha Escuela.](#)
5. **Enter the Date of Birth as '01/01/2007'**. [Entre la fecha de nacimiento de su hijo/a como mes/día/año.\(10/01/2007 Octubre, 01 del 2007\)](#)
6. Fill out all required fields to create your Login Name and Password for the system. [Complete toda la información para crear su nombre de usuario y contraseña \(login name and password\) para el sistema.](#)
7. After receiving the Confirmation message, click 'Proceed' to get started with Instant Alert. [Después de recibir el mensaje de confirmación \(Confirmation\), oprima "Proceed" \(proceda\) para dar comienzo al Instant Alert \(Alerta Instantánea\).](#)
8. **Note:** Remember your Login Name and Password so you may use it to update your profile. [Nota: Recuerde su Login Name y Password \(nombre de usuario y contraseña\), lo podría usar para actualizar su perfil.](#)

View and check details about yourself and your family members

Revise los detalles acerca de usted mismo y de su familia.

1. Upon successful login, click on 'My Family.' [Después de haber entrado al sistema con éxito, oprima "My Family" \(mi familia\).](#)
2. Click on a parent name to view and edit parent details. [Oprima en parent name \(nombre de los padres\) para revisar y hacer cambios necesarios.](#)
3. Click on a student name to view details about your children enrolled in this school. [Oprima en el nombre del estudiante \(student name\) para ver detalles acerca de su niño/a registrado en la escuela.](#)

Configure alert settings for yourself

Configure sus alertas a su manera

1. Click on 'Alert Setup.' [Oprima "Alert Setup" \(Establecer Alerta\)](#)
2. Click on the check boxes to select which alert type you would like to have sent to which device. Click on 'Save' when complete. [Oprima en las check boxes para seleccionar que clase de alerta quisiera usted que se le enviara a su aparato. Oprima en "Save" \(salvar información\) cuando termine.](#)
3. If you would like to add another contact device, select the device type and enter the device details. Select the person to whom the device belongs and click on 'Add.' [Si usted quisiera agregar otros aparatos de comunicación para contactarlo, seleccione el tipo de aparato y entre los detalles del mismo. Seleccione la persona a la que pertenece el aparato y oprima "Add" \(agregar\).](#)
4. For e-mail, text messaging and pagers you may send yourself a test message. Click on 'Send Test Message' to send yourself a message. [Para correos electrónicos, mensajes de textos y pagers, trate de enviarse usted mismo un mensaje. Oprima "Send Test Message".](#)

Additional Functions [Funciones Adicionales](#)

View History of Alerts [Ver la historia de Alertas](#)

Click on 'Alert History' to view Alerts that have been sent to you. Use the calendar icons and 'Alert Type' list to filter the Alerts. [Oprima en "Alert History" para ver las alertas que le han sido enviadas a usted. Use el ícono del calendario y la lista de "Alert Type" para filtrar las alertas.](#)

Identify key contacts for your children [Identifique los contactos clave para sus niños.](#)

1. Click on 'Other Contacts.' [Oprima en "Other Contacts" \(otros contactos\)](#)
 2. Click on 'Add New Contact' and complete the form. [Oprima en "Add New Contact" \(agregar nuevo contacto\) y complete la forma.](#)
 3. Click on the 'Pick Up Rights' check box if you wish to allow this person the right to pick up your child from school. This person's name will appear on a report for the school. [Seleccione "Pick Up Rights" \(derechos a retirar el niño de la escuela\) si usted desea autorizar a la nueva persona a retirar al niño/a de la escuela en caso de emergencia. El nombre de dicha persona aparecerá en un reporte para la escuela.](#)
 4. Click on 'Save' when complete. [Oprima "Save" \(salvar información\) cuando complete.](#)
 5. If you would like this person to receive Alerts from the school, return to the 'Alert Setup' page to configure this person's alert settings. [Si usted desea que la persona que está registrando reciba Alertas de la escuela, retorne a la página de "Alert Setup" y agregue a dicha persona.](#)
-

For Assistance: <https://instantalert.honeywell.com> para asistencia (en Inglés) oprima

Click on the **Help Request** link in the lower right hand side of the page [Oprima en el link que dice Help Request abajo en el lado derecho de la página.](#)

Be sure to set your e-mail spam filter to receive e-mail from Honeywell.com. [Asegúrese que su correo electrónico permita recibir emails de Honeywell.com](#)