

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

Com o CTLS Parent, você pode visualizar **mensagens (Posts)** que são enviadas pela escola, as classes e grupos de seu filho. Você também pode enviar uma **mensagem** para o professor do seu filho ou um membro da equipe da escola.

Veja Suas Mensagens

1. Selecione "Mensagens" (Messages) à esquerda (encontrada no homepage/primeira página).



The screenshot shows the CTLS Parent interface. At the top, there is a red navigation bar with a home icon, a search bar labeled 'Search Posts', and a language selector for 'ESPAÑOL'. Below the navigation bar is a sidebar for 'Cobb Demo School' with user profiles for Lucas Sanchez (1st Grade) and Elizabeth Sanchez (8th Grade). The sidebar has three main sections: 'COMMUNICATE', 'EXPLORE', and 'PARTICIPATE'. Under 'COMMUNICATE', 'Posts' and 'Messages' are listed, with 'Messages' highlighted by a red box. The main content area shows a post titled 'Coffee with a Teacher' by the Demo Principal, posted 5 minutes ago on Wednesday, Jun 24 at 5:54 PM. The post text invites parents to a coffee meeting and includes a 'Read More' link. Below the post are options to 'Appreciate', 'Comment', and 'Print', and a notification status of 'No Notifications • Staff and Parents'.

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

2. A coluna à esquerda exibirá suas conversas ativas. Clique na mensagem para exibir toda a conversa, que aparecerá à direita.

Você pode excluir a conversa clicando no ícone da lata de lixo. *(Isso vai apagar do seu lado apenas.)*

The screenshot displays a messaging application interface. On the left, there is a sidebar with a header that says "Start a conversation or send a direct message to one or more" and a "New Message" button. Below this, it shows "2 Total" and "0 New" messages. Two messages are listed: one from "Demo Secretary" and one from "Joe Mitchell". The "Joe Mitchell" message is selected, indicated by a red vertical bar. On the right, the detailed view of the message from "Joe Mitchell" is shown. The sender is identified as "MS Maria Sanchez" with a timestamp of "Mon 6/22, 6:27 pm". The message content is "Hi Mr. Mitchell, What time does practice start tomorrow for the 7th Grade team?". At the bottom of the right pane, there is a "Reply" input field, a camera icon, a link icon, and a "Reply" button.

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

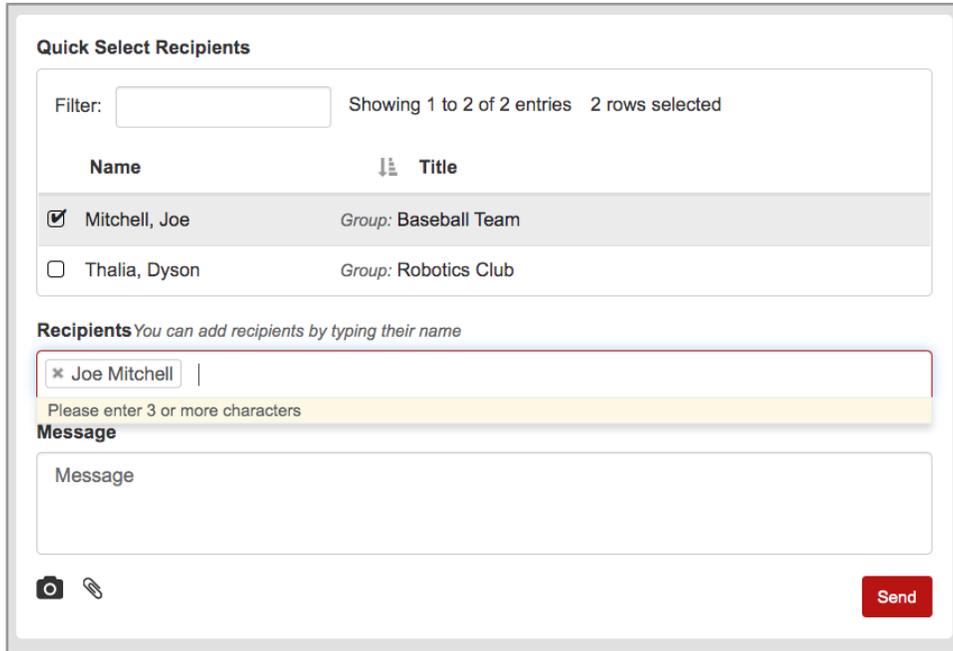
Envie uma Mensagem

1. Abra suas mensagens (veja as instruções acima) e clique em **"Nova Mensagem"** (New Message) para iniciar uma conversa.

The screenshot displays a messaging application interface. At the top left, there is a text prompt: "Start a conversation or send a direct message to one or more". To the right of this prompt is a red button with a white speech bubble icon and the text "New Message". Below the prompt, there is a summary bar showing "2 Total" and "0 New" messages. The message list contains two entries: one from "Demo Secretary" dated "Mon 6/22, 6:28 pm" with the text "Please find attached the requested document", and one from "Joe Mitchell" dated "Mon 6/22, 6:27 pm" with the text "Hi Mr. Mitchell, What time does practice start tomorrow for the 7th Grade team?". The right-hand pane shows a conversation with "Joe Mitchell". It features a message from "MS Maria Sanchez" dated "Mon 6/22, 6:27 pm" with the text "Hi Mr. Mitchell, What time does practice start tomorrow for the 7th Grade team?". At the bottom of the right pane, there is a "Reply" input field, a camera icon, a paperclip icon, and a red "Reply" button.

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

2. Selecione o professor do seu filho na sua lista de destinatários selecionados (Quick Select Recipients) para enviar a esse professor. Você também pode digitar um nome de funcionário diretamente na Caixa de Destinatário.



Quick Select Recipients

Filter: Showing 1 to 2 of 2 entries 2 rows selected

Name	Title
<input checked="" type="checkbox"/> Mitchell, Joe	Group: Baseball Team
<input type="checkbox"/> Thalia, Dyson	Group: Robotics Club

Recipients You can add recipients by typing their name

|

Please enter 3 or more characters

Message

  **Send**

3. Se você selecionar dois ou mais indivíduos para enviar sua mensagem, você terá a escolha de enviar como uma:

- **Mensagem Privada** (padrão): Uma conversa separada será criada para cada participante, como BCC. Cada participante só verá mensagens suas.
- **Mensagem em Grupo**: Haverá uma conversa para todos os participantes, como CC. Cada participante verá mensagens de todos os outros.

4. Escreva sua mensagem em sua língua nativa. O CTLS Parent traduzirá automaticamente sua mensagem para os idiomas preferidos de seus destinatários!

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

5. Adicione quaisquer fotos ou anexos através dos ícones de câmera e de clipe de papel, que você pode encontrar abaixo do campo de mensagem. Quando terminar, clique no botão "Enviar" (Send).

Recipients *You can add recipients by typing their name*

✕ Joe Mitchell ✕ Demo Tailia

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.*

Message

Hi,

What time does the showcase end tomorrow?

Send

Como Ver, Enviar ou Responder a uma Mensagem

Responda a uma Mensagem

- 1. Clique na notificação** e você será direcionado ao CTLS Parent para responder.
- 2. Aqui, você verá o tópico da conversa.** Digite sua mensagem, inclua fotos ou arquivos opcionais e clique em "Responder" (Reply).

