

## KinderConnect – Enviando Mensajes

**A** Haga clic en el ícono del **Centro de Mensajes**.



**B** Presione **Nuevo** para crear un mensaje.



También es posible hacer clic en **+** a la derecha de la Barra de Navegación para crear un mensaje nuevo.

**C** Haga clic para seleccionar si desea que este mensaje sea un **Mensaje a Grupo** o un **Mensaje Individual**.

Si desea crear un **Mensaje a Grupo**:

Haga clic en las casillas junto a los destinatarios a los que desea enviar este mensaje.

Si desea crear un **Mensaje Individual**:

**D** Haga clic en **Seleccione >>** para agregar los destinatarios de este mensaje. Presione la flecha desplegable de **Prioridad** para seleccionar la importancia de este mensaje. Ingrese el **Asunto** y el mensaje en los campos apropiados.

En el campo **Fecha de Aparición por Primera Vez** ingrese la fecha, o utilice el botón del Calendario para seleccionar, cuando el mensaje aparecerá por primera vez en la lista de mensajes **Recibidos**.

En el campo **Fecha de Aparición por Ultima Vez** ingrese la fecha, o utilice el botón del Calendario para seleccionar, cuando el mensaje aparecerá por última vez en la lista de mensajes **Recibidos**.

Haga clic en la casilla **Borrar Después de ser Leído** para indicar que el mensaje será eliminado tan pronto como el destinatario lo lea y no se mantendrá en la lista de mensajes **Recibidos**.

**E** Una vez termine de redactar su mensaje, presione **Enviar**.