

## **Brightwheel**

AFC utilizará Brightwheel para el registro de entrada y salida de los estudiantes sin contacto. Podemos enviar mensajes importantes según sea necesario. Todas las demás funciones no se utilizarán. Si necesita alertarnos de algún problema importante, debe comunicarse directamente con la escuela.

### **Introducción a Brightwheel**

Recibirá una invitación por correo electrónico y / o texto con un enlace para descargar la aplicación gratuita o puede acceder a través de la web. [www.mybrightwheel.com](http://www.mybrightwheel.com)

Escoger:

- Únase a su escuela
- Padres (bajo el cual mejor te describe)
- Crear cuenta (ingrese el número de teléfono móvil o la dirección de correo electrónico y la contraseña de su elección)

Seleccione:

- Empezar
- Se enviará un código de verificación a su correo electrónico o teléfono
- Ingrese el código para iniciar sesión

### **Agregar contactos (familiares, recogidas aprobadas, contactos de emergencia)**

Inicialmente, podrá agregar y editar miembros de la familia, recolecciones aprobadas y contactos de emergencia en el perfil de su hijo. Deberá comunicarse directamente con la escuela para realizar cambios en su nombre una vez que vea el banner que dice:

This profile is available to view only

Al agregar contactos, se le ofrecen 4 opciones: **Padres, Familia, Recogida aprobada y Contacto de emergencia**. Cada uno tiene funciones y privilegios ligeramente diferentes:

	Parent	Family	Approved pickup	Emergency contact
Create a brightwheel account	✓	✓	✓	
Can check-in & check-out	✓	✓	✓	
View activity feed	✓	✓		
Send and receive messages	✓	Send only		
View child's profile	✓			
View and pay bills	✓			

Los contactos de emergencia NO tienen privilegios de recogida. En caso de emergencia, serán contactados.

**Solo los padres, la familia y las personas que recojan personas aprobadas pueden retirar a un niño(a). Brightwheel solo se utilizará para registrar la entrada y la salida de niños. No enviaremos feeds de actividades, no responderemos mensajes ni usaremos la función de pago de facturas.**

### **Agregar un contacto usando la Web:**

1. Inicie sesión y haga clic en **Mis hijos** en la parte superior.
2. Seleccione la cuenta de su hijo(a) haciendo clic en su nombre
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Contactos y haga clic en **Agregar contacto**
4. Seleccione el tipo de contacto apropiado en el menú desplegable
5. Agregue la información del nuevo contacto y haga clic en **Guardar**
6. Puede enviar una invitación para unirse a Brightwheel ahora o en una fecha posterior

### **Agregue un contacto usando la aplicación móvil:**

1. Inicie sesión en la aplicación móvil brightwheel
2. Abra el perfil de su hijo tocando su nombre
3. Toca el ícono de lápiz para editar
4. Desplácese hasta la sección con el encabezado Tipo de contacto que le gustaría agregar
5. Toque **Agregar**
6. Complete la información del contacto y toque **Crear**

### **Modificar o eliminar un contacto**

Los padres con permiso de edición tienen la capacidad de editar o eliminar contactos del perfil de un estudiante en cualquier momento. Para hacerlo, inicie sesión en la aplicación web o móvil y siga los mismos pasos para agregar un contacto para ubicar las secciones de contactos del perfil de su hijo. Haga clic en Editar si está viendo en la web, o simplemente haga clic en el nombre de los contactos en el móvil, realice los cambios y haga clic en **Guardar**. Para eliminarlos, haga clic en **Eliminar** junto a su nombre en la web o en la **X** en el dispositivo móvil.

### **Cambiar el tipo de contacto de una persona**

Si necesita cambiar el tipo de contacto de una persona, primero deberá eliminarla de la lista de contactos del estudiante y luego agregarla nuevamente. Tome nota de la dirección de correo electrónico utilizada. Cuando vuelva a agregar el contacto, elija el nuevo tipo de contacto, **ingrese solo la dirección de correo electrónico** y guarde. El resto de la información se obtendrá de su cuenta.