

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, the main content area is titled "Cobb Demo School". On the left side, there is a sidebar with a list of users: "Lucas Sanchez" (1st Grade) and "Elizabeth Sanchez" (8th Grade). Below the user list, there are three main sections: "COMMUNICATE", "EXPLORE", and "PARTICIPATE". Under "COMMUNICATE", there are two options: "Posts" and "Messages". The "Messages" option is highlighted with a red border. The main content area displays a post titled "Coffee with a Teacher" by "Demo Principal" (DP), posted 5 minutes ago on Wednesday, Jun 24 at 5:54 PM. The post text reads: "Parents are invited to come to our classroom to fill up on a warm cup of coffee and receive the latest news and events. Coffee with the Teacher is also a time for parents to hear about the instructional program, gain strategies to assist their children, ask questions and/or share concerns that will positively impact student... [Read More](#)". Below the post, there are options to "Appreciate", "Comment", and "Print". At the bottom of the post, it says "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.

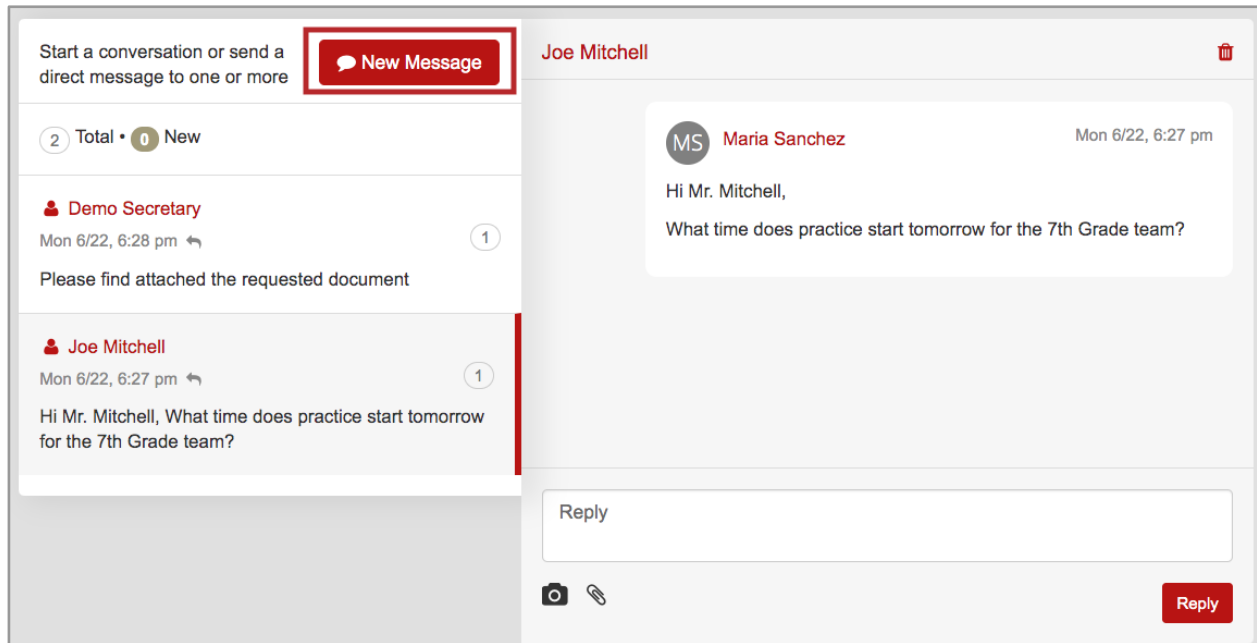
Você pode excluir a conversa clicando no ícone da lata de lixo. *(Isso vai apagar do seu lado apenas.)*

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 • 0 New" messages. Two conversations are listed: one from "Demo Secretary" at 6:28 pm with the text "Please find attached the requested document", and one from "Joe Mitchell" at 6:27 pm with the text "Hi Mr. Mitchell, What time does practice start tomorrow for the 7th Grade team?". The "Joe Mitchell" conversation is selected and highlighted with a red vertical bar. On the right, the detailed view of this message is shown, including the sender's name "Maria Sanchez" and the time "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

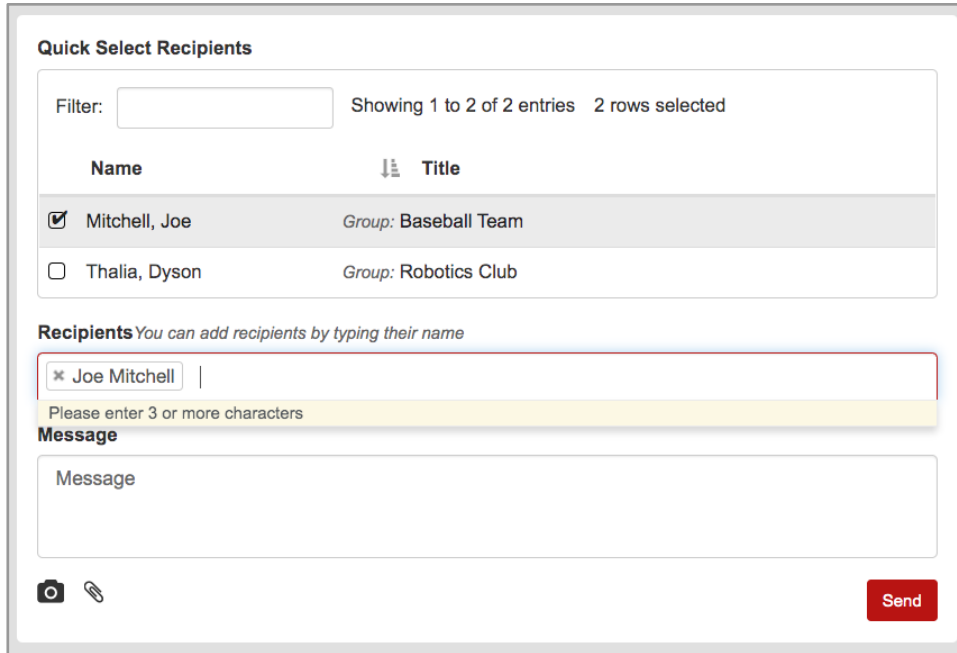
Envie uma Mensagem

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



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).

