

Honeywell Instant Alert® for Schools

Parent User Interface

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

Minimum Requirements

Register and create your account

- 1 Go to the Honeywell Instant Alert for Schools website listed above.
- 2 If you are not a staff member in the school, click on 'Parent' in the New User box.
- 3 If you are a staff member in the school, you could instead click on 'School Staff' in the New User box.
- 4 Complete the student information form. Click 'Submit.'
- 5 Complete the corresponding screen. Click 'Submit.'
- 6 After receiving the Confirmation message, click 'Proceed' to get started with Instant Alert.
- 7 Note: Remember your Login Name and Password so you may use it to update your profile.

View and check details about yourself and your family members

- 1 Upon successful login, click on 'My Family.'
- 2 Click on a parent name to view and edit parent details.
- 3 Click on a student name to view details about your children enrolled in this school.

Configure alert settings for yourself

- 1 Click on 'Alert Setup.'
- 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.
- 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.'
- 4 You are also able to set the days and times you would like your phones to receive alerts. For example, if you want your work phone to receive alerts only during the workdays, you could set the weekday start time to 8:00am and the weekday end time to 5:00pm and then uncheck the weekend box. Or, if you did not want your cell phone to receive alerts while you were sleeping, you could set the weekday start time to 6:00am and the weekday end time to 10:00pm and the weekend start time to 8:00am and the weekend end time to 11:00pm. You have the flexibility and control to set up your phones in many different ways.
- 5 For e-mail, text messaging and pagers you may send yourself a test message. Click on 'Send Test Message' to send yourself a message.

For Assistance: <https://instantalert.honeywell.com> Click on the **Help Request**

link in the lower right hand side of the page

Be sure to set your e-mail spam filter to receive e-mail from Honeywell.com. *Honeywell Instant Alert® for Schools will not sell, rent, loan, trade, or lease any personal information of our members, the children for whom they have responsibility, or others listed as contacts in the system. We will use the utmost care in protecting the privacy and security of your information.*

District Assistance

MHS Students: Scott Montague 973-292-2000 x 2134 or scott.montague@msdk12.net

FMS Students: Karen VandenHeuvel 973-292-2200 x 8070 or karen.vandenheuvel@msdk12.net

Elem Students: Carla Dominguez 973-292-2300 x 2074 or carla.dominguez@msdk12.net

All Staff: Maureen Walker 973-292-2300 x 2004 or maureen.walker@msdk12.net

Honeywell Instant Alert® para Centros Educativos

Interfaz de Usuario de Padre de Familia

Sitio web URL: <https://instantalert.honeywell.com>

Requerimientos Mínimos

Registre y cree su cuenta

- 1 Vaya al sitio web the Honeywell Instant Alert para Centros Educativos mencionado arriba.
- 2 Si usted no es un empleado de la escuela, haga click en 'Parent' en la casilla de nuevo usuario (New User).
- 3 Si usted es un empleado de la escuela, usted tiene la opción de hacer click en 'School Staff' en la casilla de nuevo usuario (New User).
- 4 Complete el formulario de información del estudiante. Haga click en 'Submit.'
- 5 Complete la pantalla correspondiente. Haga click en 'Submit.'
- 6 Después de recibir el mensaje de confirmación, haga click en 'Proceed' para empezar Instant Alert.
- 7 *Nota:* Recuerde su número de usuario y su contraseña para cuando necesite actualizar su información.

Vea y chequee detalles acerca de usted y los miembros de su familia

- 1 Al haberse conectado, haga click en 'My Family.'
- 2 Haga click en el nombre de un padre de familia para ver y editar los detalles de este padre de familia.
- 3 Haga click en el nombre de un estudiante para ver detalles acerca de su hijo(a) matriculado(a) en esta escuela.

Configure los parámetros de alerta usted mismo

- 1 Haga click en 'Alert Setup.'
- 2 Haga click en las casillas de selección para seleccionar qué tipo de alerta le gustaría que le enviaran y a cual aparato. Haga click en 'Save' cuando haya terminado.
- 3 Si le gustaría añadir otro aparato para que lo contacten, seleccione el tipo de aparato e introduzca los detalles de dicho aparato. Seleccione la persona a la cual le pertenece el aparato y haga click en 'Add.'
- 4 Usted también puede determinar que días y a que horas le gustaría que sus teléfonos reciban alertas. Por ejemplo, si usted quisiera que su teléfono del trabajo recibiera alertas sólo durante días de trabajo, usted podría fijar el tiempo de inicio de la semana laboral para las 8:00 am y el tiempo final de la semana laboral para las 5:00 pm. Después, quite la marquita en la casilla de fin de semana 'weekend.' O, si usted no quisiera recibir alertas en su teléfono celular mientras duerme, usted podría configurar el tiempo de inicio de la semana laboral para las 6:00 am y el tiempo del final de la semana laboral para las 10:00 pm. Además configure el tiempo de inicio del fin de semana para las 8:00 am y el tiempo del final del fin de semana para las 11:00 pm. Usted tiene la flexibilidad y el control de configurar sus teléfonos en muchas maneras diferentes.
- 5 Por correo electrónico (e-mail), mensajes de texto, y localizador de personas (pager) usted podría enviarse un mensaje de texto. Haga click en 'Send Test Message' para enviarse un mensaje a usted mismo.

Para Asistencia: <https://instantalert.honeywell.com> Haga click en el enlace de **Help Request** en la parte inferior derecha de la página

Asegúrese de configurar su filtro de correo no solicitado (spam) para recibir e-mail de Honeywell.com.

Honeywell Instant Alert® para Centros Educativos no venderá, rentará, prestará, cånjeará, o contratará ninguna información de sus miembros, los hijos(as) por los cuales estos son responsables, u otros enumerados como contactos en el sistema. Usaremos el máximo cuidado para proteger la privacidad y seguridad de su información.

District Assistance

MHS Students: Scott Montague 973-292-2000 x 2134 or scott.montague@msdk12.net

FMS Students: Karen VandenHeuvel 973-292-2200 x 8070 or karen.vandenheuvel@msdk12.net

Elem Students: Carla Dominguez 973-292-2300 x 2074 or carla.dominguez@msdk12.net

All Staff: Maureen Walker 973-292-2300 x 2004 or maureen.walker@msdk12.net