



Guía de referencia rápida de ParentSquare | Publicaciones Acceso para padres y tutores

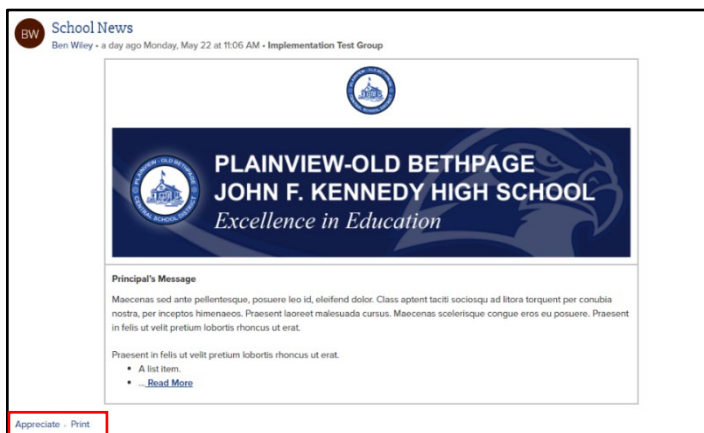
Cómo publicar

Existen diversas formas de recibir comunicados del distrito, de los maestros y del personal. El método de **publicación** es solo uno de los medios, el más habitual y el más eficaz, de comunicación con usted. Se utiliza sobre todo para comunicarse con grupos de personas y no con una sola. Es posible que los destinatarios puedan comentar las publicaciones o que los usuarios las valoren (con un corazón). Los usuarios o destinatarios que sean miembros del grupo podrán ver los mensajes de ese grupo.

Las **publicaciones** son el método de comunicación más utilizado en **ParentSquare**. Permite crear y enviar notificaciones a toda la escuela, a todo un grado, a un grupo o clase individual, o cualquier combinación.

Cómo ver una publicación

1. Elija el edificio de su(s) hijo(s)/hija(s) si aún no lo ha seleccionado.
2. Seleccione **Posts** (Publicaciones) en la barra de navegación izquierda. Seguramente habrá notado que las publicaciones anteriores se muestran en la pantalla al iniciar sesión en **ParentSquare**. Todas las publicaciones más recientes se encontrarán en la parte superior de la ventana de publicaciones.



Por ejemplo: un administrador del distrito envió esta publicación de muestra a un grupo específico del que yo era miembro. Si usted formara parte de este grupo, podría verlo, imprimirlo o valorarlo.

3. Puede seleccionar **Appreciate** (Valorar) (con un corazón) o **Print** (imprimir) en la publicación.

Siempre encontrará ayuda, ya sea comunicándose con la Oficina de Tecnología al 516-434-3090 o mediante una petición de <http://tickets.pobschools.org/>. Además, en ParentSquare, haga clic en el signo de interrogación (“?”), que está situado arriba para obtener más información sobre capacitación del proveedor.

