

**\*\*Información del Niño / Mi Información\*\***

La pantalla de Información del Niño muestra el registro del estudiante. Muchas de las categorías y campos de estudiante que se muestran en Información del Niño fueron configurados por el distrito escolar, por lo que mucho de lo que ves en esta sección es personalizado para tu distrito. Las categorías y los campos de estudiante que se muestran también se basan en tu perfil de padre. Es posible que no puedas ver o editar ciertos campos.

La pantalla Mi Información muestra el registro del estudiante, que incluye datos generales de demografía, direcciones y contactos, y más.

**\*\*Visualización de Información\*\***

1a. Como padre, haz clic en la flecha junto al estudiante correspondiente para abrir las pantallas del estudiante. Luego, haz clic en Información del Niño.

The screenshot shows the Focus Writers02 parent portal. The top navigation bar includes 'Help', 'Portal', 'Elaine Bell (Parents)', and 'Focus High School - 0041 2022-2023'. The left sidebar contains various menu items, with 'Child Info' highlighted. The main content area features 'District & School Announcements' with 'News' and 'Events' tabs. An 'Alerts' section lists several notifications, including unexcused absences for students like Emily Dickinson and Charlie Noel, and outstanding invoices. Below the alerts is a student profile for 'Charlie' at 'Focus High School - 0041'. The profile has tabs for 'Grades', 'News', 'Planner', and 'Reports'. The 'Grades' tab is selected, showing a table for the period 03/29 - 08/31. The table has columns for 'Pd', 'Course', 'Teacher', 'Ex', 'Unx', 'Tardy', and 'Grade'. Two courses are listed: '3-D STUDIO ART 3 HON' with teacher 'Roxy, Frida' and a grade of '95% A', and 'ALG 1 HON' with a grade of 'A'.

Q1	Q2	Q3	Q4	03/29 - 08/31		
Pd	Course	Teacher	Ex	Unx	Tardy	Grade
	3-D STUDIO ART 3 HON	Roxy, Frida	0	0	0	95% A
	ALG 1 HON		0	0	0	A

1b. Como estudiante, en el menú, haz clic en Mi Información.

The screenshot shows the Focus Writers02 student portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'My Information' highlighted in red. The main content area is titled 'District & School Announcements' and includes an 'Alerts' section with messages about outstanding and available invoices. Below this is a student profile for Charlie Abe at Focus High School - 0041 for the 2022-2023 school year. The profile includes tabs for 'Grades', 'News', 'Planner', and 'Reports'. The 'Grades' tab is active, showing a table with columns for Pd, Course, Teacher, Ex, Unx, Tardy, and Grade. The table shows a grade of 95% A for the course 3-D STUDIO ART 3 HON.

2. Se muestra el registro del estudiante. La categoría que se muestra por defecto (como Demografía General, Direcciones y Contactos, Registro de Visitas Diarias, etc.) la determina el distrito.

The screenshot shows the 'My Information' page in the Focus Writers02 student portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'My Information' selected. The main content area is titled 'My Information' and includes tabs for 'Schedule', 'Requests', 'Grades', 'Absences', 'Referrals', 'Test History', and 'Grad'. The 'Addresses & Contacts' section is active, displaying two addresses and one contact. The 'Filter fields...' dropdown is open, showing categories like PI, A, C, E, GD, G, N, and TE. The 'Addresses & Contacts' section includes a 'New Address' and 'New Contact' button. The 'Addresses' section shows two addresses: one at 1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701, and another at 123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701. The 'Contacts at this Address' section shows one contact: #1 - Brown, Mel. The 'Contact #2' section shows contact details for Samson, Eugene, including an email address and a cell phone number.

3. Haz clic en la pestaña Información Principal para ver la foto del estudiante (si se importaron fotos en Focus), Nombre, Segundo Nombre, Apellido, otros nombres aplicables, ID de Estudiante, etc.

The screenshot shows the 'My Information' page for a student named Charlie Abe. The left sidebar contains a list of categories, with 'Primary Info' (PI) highlighted in a red box. The main content area displays a table of student information:

Field	Value
* First Name	Charlie
Middle Name	Noel
* Last Name	Abe
Suffix	
Student ID	055879
Username	abecharlie
Profile	

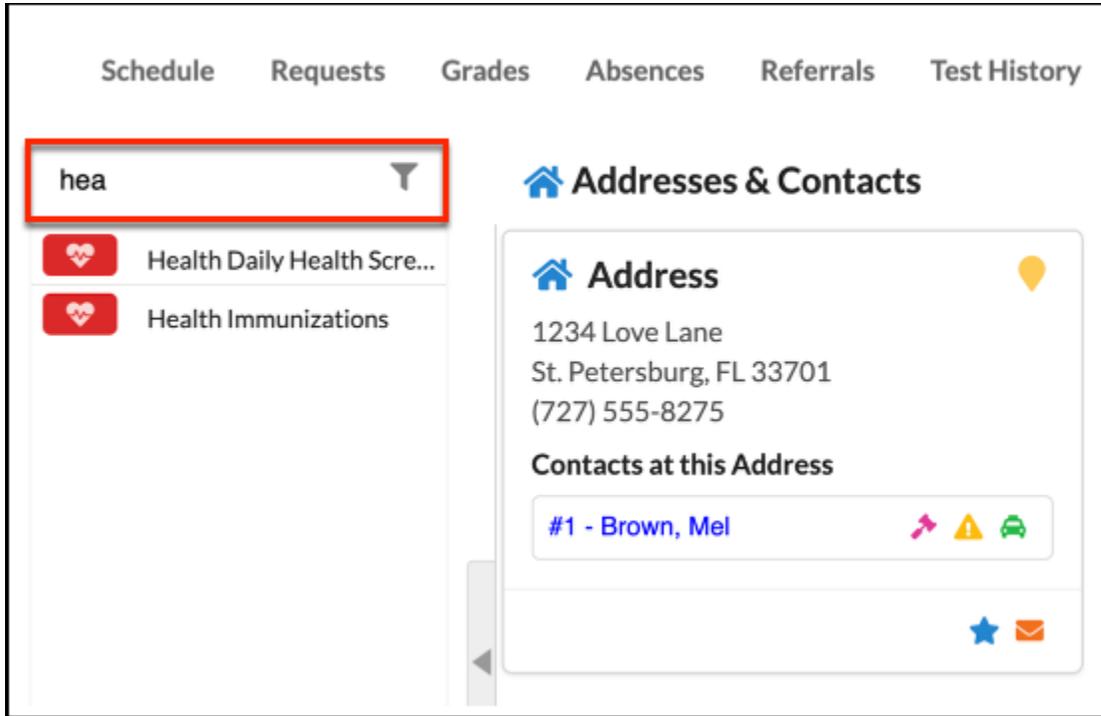
4. A lo largo del lado izquierdo de la pantalla, se enumeran cada una de las categorías de campos de estudiante. Algunas categorías pueden tener un ícono de color, como en la categoría Direcciones y Contactos.

5. Haz clic en una categoría para ver los campos de estudiante correspondientes.

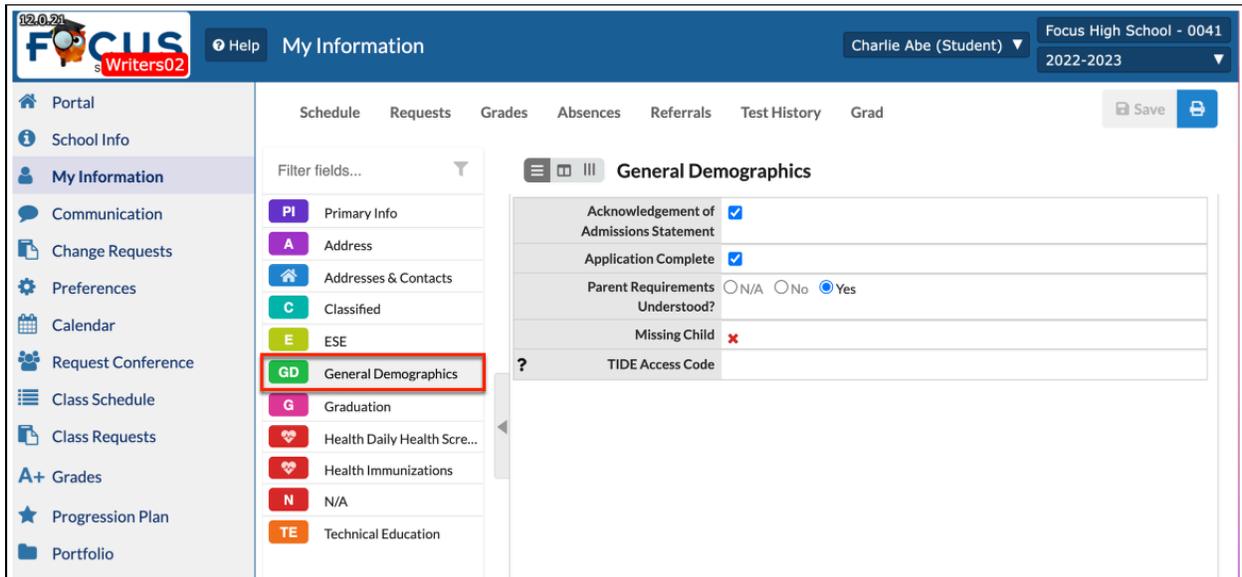
The screenshot shows the 'My Information' page for a student named Charlie Abe. The left sidebar contains a list of categories, with 'Primary Info' (PI) highlighted in a red box. The main content area displays a table of student information:

Field	Value
* First Name	Charlie
Middle Name	Noel
* Last Name	Abe
Suffix	
Student ID	379
Username	abecharlie
Profile	

6. Para ubicar fácilmente una categoría en la lista, comienza a escribir el nombre de la categoría en el cuadro de texto Filtrar campos... Las categorías aplicables aparecerán en la lista para su selección. Para volver a la lista completa de categorías, elimina el texto en el cuadro Filtrar campos...



7. Para ver la Demografía General del estudiante, haz clic en la pestaña correspondiente.



a. La pestaña Demografía General muestra varios campos dependiendo de tu distrito.

The screenshot shows the 'My Information' page for a student named Charlie Abe at Focus High School - 0041 for the 2022-2023 school year. The 'General Demographics' section is active, showing the following fields:

Acknowledgement of Admissions Statement	<input checked="" type="checkbox"/>
Application Complete	<input checked="" type="checkbox"/>
Parent Requirements Understood?	<input type="radio"/> N/A <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
Missing Child	<input checked="" type="checkbox"/>
TIDE Access Code	<input type="text"/>

8. Haz clic en el ícono de Impresora ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, junto al botón Guardar, para imprimir información en cualquiera de las pestañas mostradas.

The screenshot shows the 'Child Info' page for Charlie Noel (ID: 0055879 - Grade 10) at Focus High School - 0041 for the 2022-2023 school year. The 'Health Immunizations' section is active, showing the following fields:

Is student currently...	<input type="radio"/> N/A <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes	Medical Condition(s)?	<input type="radio"/> N/A <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
Current SCHOOL...	<input type="text" value="No Files"/>	Upload a copy of the...	<input type="text" value="No Files"/>
Upload a copy of the...	<input type="text" value="No Files"/>		

## \*\*Direcciones y Contactos\*\*

### \*\*Visualización de Direcciones y Contactos\*\*

La dirección y la información de contacto del estudiante se encuentran en la categoría Direcciones y Contactos. Se pueden definir múltiples direcciones y contactos, incluyendo direcciones de correo separadas si es necesario.

1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot displays the Focus High School parent portal interface. At the top, the header includes the Focus logo, a 'Help' button, the user name 'Elaine Bell (Parents)', and the school information 'Focus High School - 0041' for the '2022-2023' school year. The main content area is titled 'Child Info' and shows the student's name 'Abe, Charlie Noel' and ID '055879 - Grade 10'. A sidebar on the left lists various navigation options, with 'Addresses & Contacts' highlighted in a red box. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Addresses & Contacts', contains a 'Filter fields...' dropdown and a list of categories: Primary Info, 504, Address, Addresses & Contacts (highlighted), Document Management, ESE, Enrollment, Food Service, General Demographics, Graduation, Health Daily Health Scre..., Health Immunizations, and N/A. The right column, titled 'Addresses & Contacts', features 'New Address' and 'New Contact' buttons. It displays two address blocks: 'Address #1' with details '1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701, (727) 555-8275' and 'Address #2' with details '123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701'. Below the addresses, there is a 'Contacts at this Address' section showing '#1 - Brown, Mel' and a 'Contact #2' section for 'Samson, Eugene' with email 'eusamson102@yahoo.com' and phone '(727) 909-8899'.

2. Cada dirección se muestra como un bloque. La dirección física y la dirección de correo (si están definidas) se enumeran.

**Abe, Charlie Noel**  
5879 - Grade 10

Filter fields... ▼

- PI Primary Info
- 5 504
- A Address
- Addresses & Contacts
- Document Management
- E ESE
- E Enrollment
- FS Food Service
- GD General Demographics
- G Graduation
- Health Daily Health Scre...
- Health Immunizations
- N N/A

### Addresses & Contacts

**New Address** **New Contact**

**Address**

1234 Love Lane  
St. Petersburg, FL 33701  
(727) 555-8275

**Contacts at this Address**

#1 - Brown, Mel

★ ✉

**Contact #2**

Samson, Eugene  
eusamson102@yahoo.com  
(No Address)

**Contact Details:**

1: Cell Phone	(727) 909-8899
Contact's Priority	2

3. En la parte inferior del bloque de dirección, los íconos de dirección brindan una indicación rápida si esta es la residencia principal del estudiante, la dirección de correo, o la ubicación de recogida/entrega del autobús.

**Address**

500 Main St  
St. Petersburg, FL 33701

**Mailing Address**  
PO Box 245  
St. Petersburg, FL 33701

**Contacts at this Address**

#1 - Brown, Meg

★ ✉ 🚗 🚚

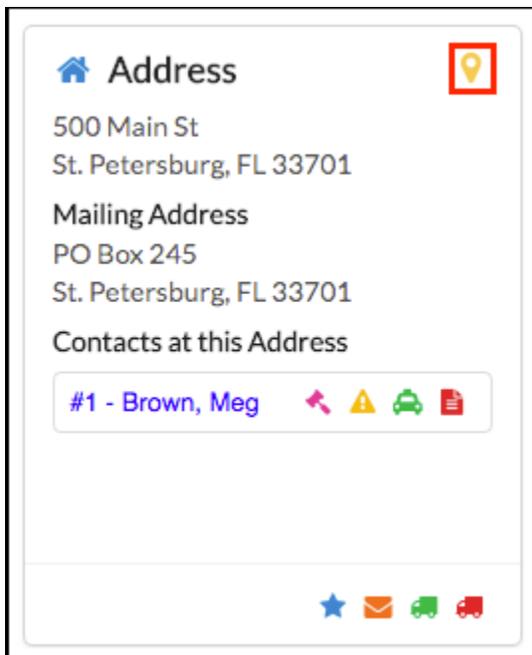
a. Una estrella azul indica que esta es la residencia principal del estudiante.

b. Un sobre naranja indica que esta es la dirección de correo del estudiante. Coloca el cursor sobre el ícono para ver la dirección de correo del estudiante en una ventana emergente.

c. Un autobús verde indica que esta es la ubicación de recogida del autobús del estudiante.

d. Un autobús rojo indica que esta es la ubicación de entrega del autobús del estudiante.

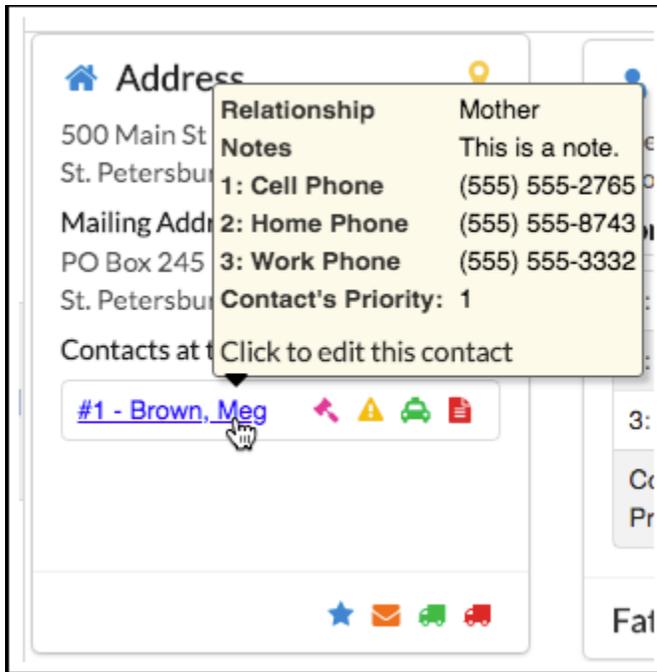
4. Haz clic en el ícono Mapear esta Dirección para abrir Google Maps en una nueva ventana o pestaña con la dirección mapeada.



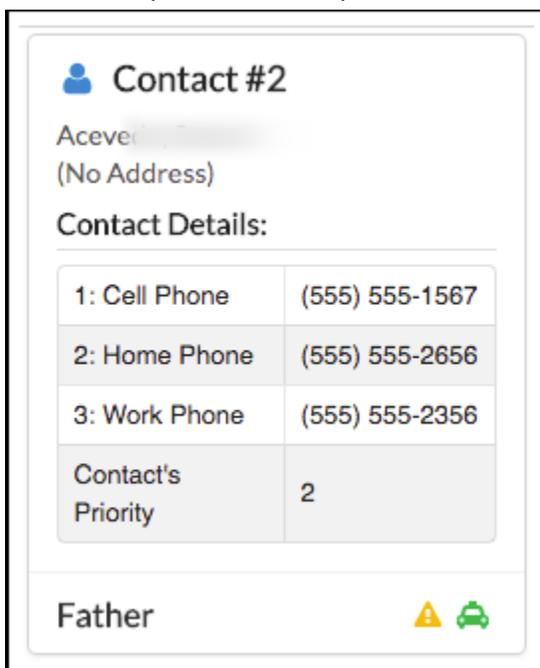
**\*\*Nota\*\*:** Solo una dirección puede designarse como la residencia principal. Si seleccionas Residencia Principal en una dirección, se eliminará el estado de Residencia Principal en cualquier otra dirección. Una vez designada como Residencia Principal, la dirección se muestra en la esquina superior izquierda de la pantalla.

**\*\*Nota\*\*:** Si no tienes permiso para editar la residencia principal, no podrás seleccionar ni desactivar la opción de Residencia Principal en ninguna dirección; estará desactivada. Tampoco puedes editar los campos de dirección si la dirección está marcada como Residencia Principal. Sin embargo, aún puedes editar la dirección de correo y el número de teléfono de la residencia principal.

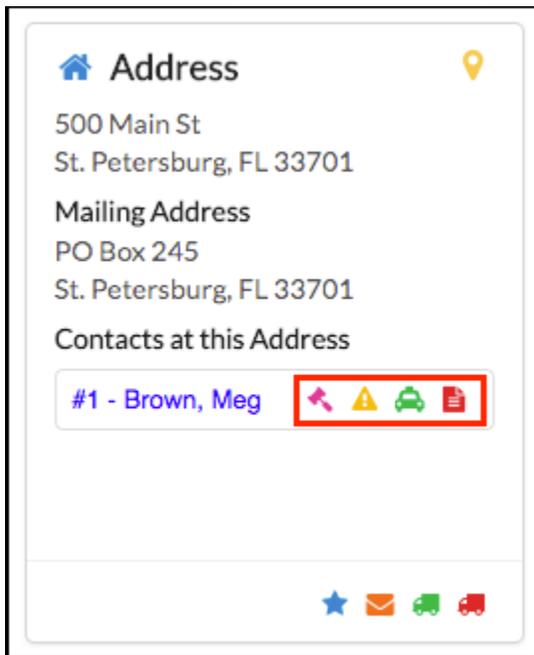
5. Cualquier contacto en la dirección se muestra dentro del bloque de dirección. Coloca el cursor sobre un contacto para ver rápidamente la información del contacto. Haz clic en el enlace para abrir la información del contacto para visualizarla o editarla. Consulta la sección Editar un Contacto a continuación para más información.



6. Los contactos que no están asociados con una dirección se representan con un bloque de contacto separado. El bloque lista sus detalles de contacto y relación.



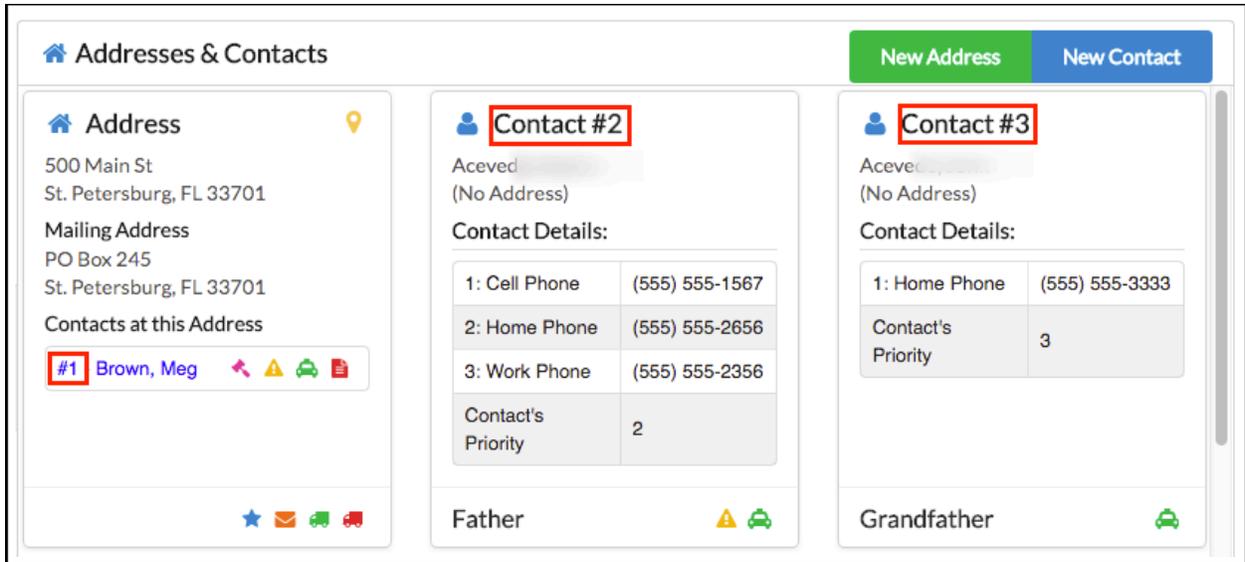
7. Los íconos de contacto en la parte inferior del bloque de contacto o junto al contacto en el bloque de dirección brindan una indicación rápida sobre si el contacto tiene custodia, es el contacto de emergencia, puede recoger al estudiante, o tiene notas.



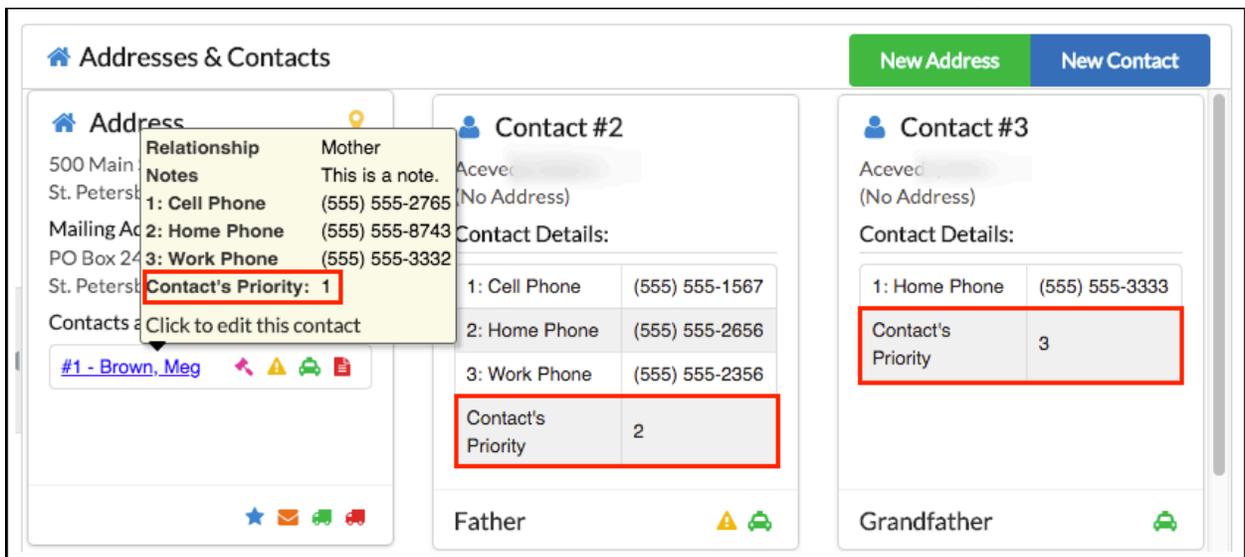
- a. El ícono de martillo rosa indica que el contacto tiene custodia.
- b. El ícono de advertencia amarillo indica que el contacto tiene custodia.
- c. El ícono de coche verde indica que el contacto puede recoger al estudiante.
- d. El ícono de nota roja indica que hay notas ingresadas en el registro del contacto.

8. La prioridad calculada del contacto se muestra junto al nombre del contacto en el bloque de dirección o en la parte superior del bloque de contacto. Los contactos se ordenan por prioridad calculada. Focus calcula la prioridad y ordena los contactos de la siguiente manera:

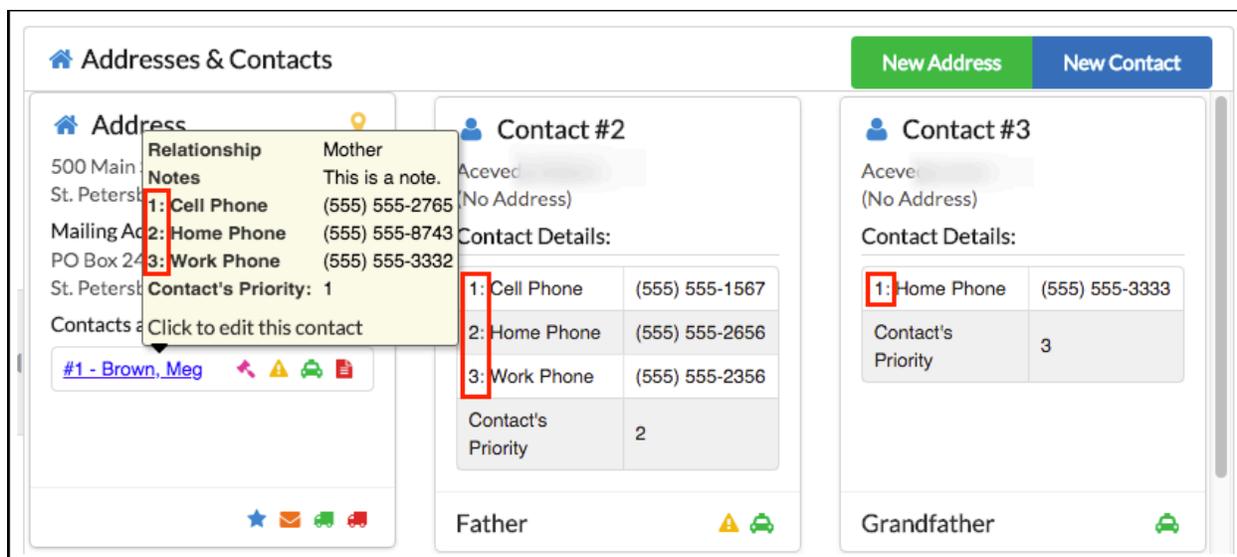
- 1 - Prioridad del Contacto
- 2 - Custodia
- 3 - Emergencia
- 4 - Residencia Principal
- 5 - Relación con el Estudiante
- 6 - Apellido
- 7 - Nombre



9. La Prioridad del Contacto en el bloque de contacto o en la ventana emergente al colocar el cursor sobre un contacto en el bloque de dirección indica el valor establecido por el usuario en el campo Prioridad del Contacto al agregar o editar un contacto, si está definido. Esto permite ver la Prioridad del Contacto definida en el contacto en comparación con la prioridad calculada.

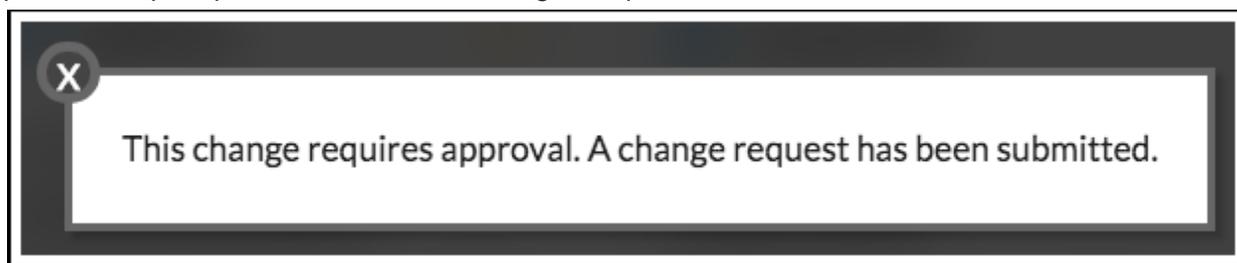


10. Los detalles de contacto en el bloque de contacto o en la ventana emergente al colocar el cursor sobre un contacto en el bloque de dirección también se ordenan por la Prioridad de Detalle que se estableció al agregar o editar el contacto. El detalle de contacto con prioridad 1 es el método de contacto preferido.



**\*\*Agregar una Dirección\*\***

**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de agregar una dirección según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.



1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

10/02/2021 **FOCUS** Writers02 **Child Info** Elaine Bell (Parents) Focus High School - 0041 2022-2023

Portal School Info My Profile Communication Preferences Calendar Request Conference Forms

**Charlie**

Child Info Change Requests Grade Changes Class Schedule Class Requests Grades Progression Plan Grad Reqs Test History Standard Grades Absences Attendance Referrals School Choice Forms Summary Fees & Payments School Choice Application 2022 Magnet Application 2022 School Choice Application 2023 Magnet Application 2023

Filter fields...  
 PI Primary Info  
 5 504  
 A Address  
**Addresses & Contacts**  
 Document Management  
 E ESE  
 E Enrollment  
 FS Food Service  
 GD General Demographics  
 G Graduation  
 Health Daily Health Scre...  
 Health Immunizations  
 N N/A

**Addresses & Contacts** New Address New Contact

**Address**  
 1234 Love Lane  
 St. Petersburg, FL 33701  
 (727) 555-8275  
**Contacts at this Address**  
 #1 - Brown, Mel

**Address**  
 123 Central Ave  
 St. Petersburg, FL 33701

**Contact #2**  
 Samson, Eugene  
 eusamson102@yahoo.com  
 (No Address)  
**Contact Details:**  
 1: Cell Phone (727) 909-8899

2. Haz clic en Nueva Dirección.

**Abe, Charlie Noel** 5879 - Grade 10 Save

Filter fields...  
 PI Primary Info  
 5 504  
 A Address  
**Addresses & Contacts**  
 Document Management  
 E ESE  
 E Enrollment  
 FS Food Service  
 GD General Demographics  
 G Graduation  
 Health Daily Health Scre...  
 Health Immunizations  
 N N/A

**Addresses & Contacts** **New Address** New Contact

**Address**  
 1234 Love Lane  
 St. Petersburg, FL 33701  
 (727) 555-8275  
**Contacts at this Address**  
 #1 - Brown, Mel

**Address**  
 123 Central Ave  
 St. Petersburg, FL 33701

**Contact #2**  
 Samson, Eugene  
 eusamson102@yahoo.com  
 (No Address)  
**Contact Details:**  
 1: Cell Phone (727) 909-8899  
 Contact's Priority 2

3. En la ventana emergente de Nueva Dirección, ingresa la Dirección Física y selecciona si esta es la Residencia Principal, la ubicación de Recogida del Autobús o la ubicación de Entrega del Autobús.

**New Address**

**Physical Address**  
*If the physical address is also the mailing address, ensure the Mailing Address toggle is on.*

Address Line 1  
Address Line 2  
City State Zip Code +4

**Options**

- Primary Residence
- Mailing Address
- Bus Pickup
- Bus Dropoff

**Mailing Address**  
*If the mailing address is different than the address above, enter the information below (example: PO Box 123, City, ST Zip).  
Note: the mailing address toggle must be turned on in order to edit these fields.*

Address Line 1  
Address Line 2  
City State Zip Code +4

**Phone Number**

Phone Number

Unlisted  Callout  Blocked

Delete Cancel or Save

**\*\*Nota\*\***: Si el Catálogo de Direcciones está habilitado, aparecerá un botón de elipsis después de ingresar una dirección válida. Haz clic en el botón de elipsis para ver el formato preferido de la dirección en una ventana emergente. Haz clic en la ventana emergente para usar ese formato.

**New Address**

**Physical Address**  
*If the physical address is also the mailing address, ensure the Mailing Address toggle is on.*

123 Central Ave  
Address Line 2  
St. Petersburg FL 33701 +4

**Options**

- Primary Residence
- Mailing Address
- Bus Pickup
- Bus Dropoff

123 CENTRAL AVE  
ST PETE, FL 33701

4. Selecciona Dirección de Correo para definir una dirección de correo separada si es necesario, y completa la dirección en los campos proporcionados.

### New Address

---

**Physical Address**  
*If the physical address is also the mailing address, ensure the Mailing Address toggle is on.*

123 Central Ave

Address Line 2

St. Petersburg FL 33701 +4

**Mailing Address**  
*If the mailing address is different than the address above, enter the information below (example: PO Box 123, City, ST Zip). Note: the mailing address toggle must be turned on in order to edit these fields.*

Address Line 1

Address Line 2

City State Zip Code +4

**Options**

- Primary Residence
- Mailing Address
- Bus Pickup
- Bus Dropoff

5. Ingresas el Número de Teléfono asociado con esta dirección y selecciona las banderas de detalle de contacto según sea necesario.

### Phone Number

---

Phone Number

Unlisted  Callout  Blocked

**\*\*Nota\*\*:** Las banderas de detalle de contacto, como No Listado, Llamada, y Bloqueado, son configuradas por el distrito a través de la pestaña Banderas de Detalle de Contacto. Estas pueden variar según la configuración del distrito.

6. Si la validación de dirección está habilitada para tu distrito, haz clic en Validar Dirección.

Phone Number

(555) 555-1456

Unlisted  Callout  Blocked

Validate Address

a. Las escuelas zonificadas para la dirección se mostrarán como referencia si la dirección está en el Catálogo de Direcciones. Si la dirección no está en el Catálogo de Direcciones, no puedes guardar la dirección sin seleccionar un Motivo de Anulación en la parte superior de la ventana.

Zoned Schools

Export:   Filters: OFF

Title	Type	Code	Phone Number
Focus Elementary School - 0311	Elementary School	0311	[REDACTED]
Focus K-8 School - 0111	Middle School	0111	[REDACTED]
Focus West High School - 0101	Secondary Elementary School	0101	555-555-1234

New Address

The address is not in the address catalog

Override Reason Z - Not Applicable

Override

7. Haz clic en Guardar. La dirección se agrega como un bloque.

**\*\*Editar una Dirección\*\***

**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de editar una dirección según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.

X

This change requires approval. A change request has been submitted.

1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the Focus Writers02 student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Focus logo, a 'Help' button, and 'Child Info'. On the right, it displays 'Elaine Bell (Parents)' and 'Focus High School - 0041 2022-2023'. The left sidebar contains a menu with options like Portal, School Info, My Profile, Communication, Preferences, Calendar, Request Conference, Forms, and Charlie. The main content area is titled 'Abe, Charlie Noel' and '055879 - Grade 10'. Below this, there is a 'Filter fields...' dropdown and a list of categories: Primary Info, 504, Address, Addresses & Contacts (highlighted with a red box), Document Management, ESE, Enrollment, Food Service, General Demographics, Graduation, Health Daily Health Scre..., Health Immunizations, and N/A. The 'Addresses & Contacts' section is active, showing two address cards. The first card is for '1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701' and lists a contact '#1 - Brown, Mel'. The second card is for '123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701'. Below the address cards, there is a 'Contact #2' section for 'Samson, Eugene' with email 'eusamson102@yahoo.com' and a 'Contact Details' section for a cell phone number '(727) 909-8899'.

2. Haz clic en el bloque de dirección que deseas editar.

This is a close-up view of an address card from the Focus Writers02 portal. The card is titled 'Address' and contains the following information: '500 Main St', 'St. Petersburg, FL 33701', 'Mailing Address', 'PO Box 245', 'St. Petersburg, FL 33701', and 'Contacts at this Address'. Below the contact information, there is a list of contacts: '#1 - Brown, Meg'. At the bottom of the card, there are several icons: a star, an envelope, a truck, and a car.

3. En la ventana emergente Editar Dirección, edita los campos y opciones de la dirección según sea necesario.

### Edit Address

---

**Physical Address**  
*If the physical address is also the mailing address, ensure the Mailing Address toggle is on.*

500 Main St

Address Line 2

St. Petersburg FL 33701 +4

**Mailing Address**  
*If the mailing address is different than the address above, enter the information below (example: PO Box 123, City, ST Zip). Note: the mailing address toggle must be turned on in order to edit these fields.*

PO Box 245

Address Line 2

St. Petersburg FL 33701 +4

**Phone Number**

Phone Number

**Options**

Primary Residence

Mailing Address

Bus Pickup

Bus Dropoff

**\*\*Nota\*\*:** Si no tienes permiso para editar la residencia principal, no podrás seleccionar ni desactivar la opción de Residencia Principal en ninguna dirección; estará desactivada. Tampoco puedes editar los campos de dirección si la dirección está marcada como Residencia Principal. Sin embargo, aún puedes editar la dirección de correo y el número de teléfono de la residencia principal.

a. En la parte inferior de la ventana, se enumeran los contactos asociados con la dirección. Para editar un contacto, haz clic en el contacto. Se mostrará la ventana emergente Editar Contacto, donde puedes editar el contacto (consulta la sección Editar un Contacto a continuación para más información).

4. Haz clic en Guardar en la parte inferior de la ventana para guardar los cambios.

Contacts at this Address

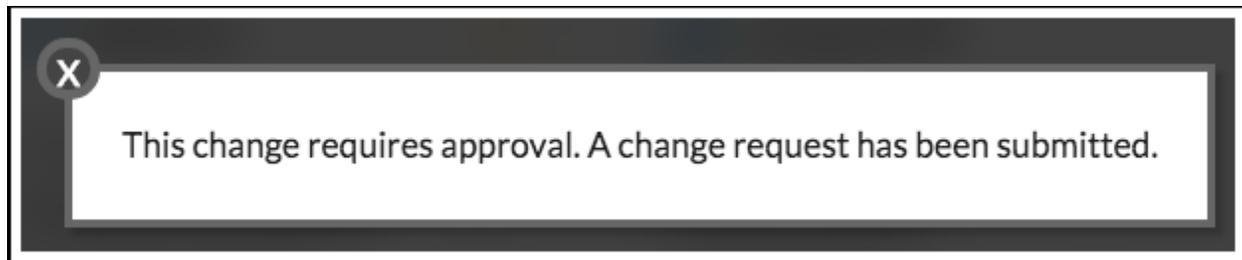
**Contact #1**  
Brown, Meg  
Contact Details:

1: Cell Phone	(555) 555-2765
2: Home Phone	(555) 555-8743
3: Work Phone	(555) 555-3332
Contact's Priority	1

Mother    

**\*\*Eliminar una Dirección\*\***

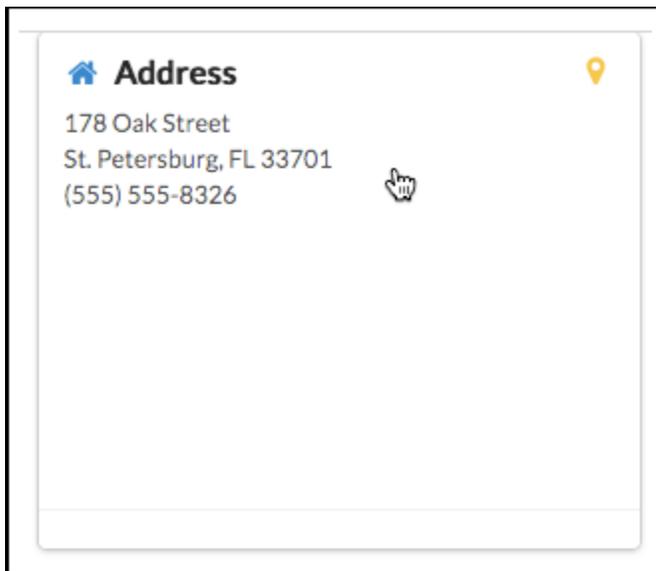
**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de eliminar una dirección según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.



1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the Focus Writers2 parent portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Focus Writers2 logo, a 'Help' button, and the text 'Child Info'. On the right side of the header, it displays 'Elaine Bell (Parents)' and 'Focus High School - 0041 2022-2023'. A left sidebar contains various menu items such as 'Portal', 'School Info', 'My Profile', 'Communication', 'Preferences', 'Calendar', 'Request Conference', 'Forms', and 'Charlie'. The main content area is titled 'Abe, Charlie Noel' and '055879 - Grade 10'. Below the title is a 'Filter fields...' dropdown menu with a list of categories: Primary Info, 504, Address, Addresses & Contacts (highlighted with a red box), Document Management, ESE, Enrollment, Food Service, General Demographics, Graduation, Health Daily Health Scre..., Health Immunizations, and N/A. To the right of the filter menu is the 'Addresses & Contacts' section, which includes buttons for 'New Address' and 'New Contact'. It displays two address cards. The first card shows '1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701, (727) 555-8275' and lists a contact '#1 - Brown, Mel'. The second card shows '123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701'. Below the address cards is a 'Contact #2' section for 'Samson, Eugene' with email 'eusamson102@yahoo.com' and a cell phone number '(727) 909-8899'.

2. Haz clic en el bloque de dirección que deseas eliminar.



3. En la ventana emergente Editar Dirección, haz clic en Eliminar en la parte inferior de la pantalla.

Phone Number

Phone Number

Unlisted  Callout  Blocked

Delete Cancel or Save

4. Haz clic en Confirmar. El bloque de dirección se elimina.

Phone Number

Phone Number

Unlisted  Callout  Blocked

Confirm Are you sure you want to delete this address? Cancel or Save

Here's the continuation with the sections on **Adding, Editing, and Deleting Contacts**, as well as **Viewing Family Documents**.

---

**Agregar un Contacto**

**Nota:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de agregar un contacto según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.

X

This change requires approval. A change request has been submitted.

1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the Focus Writers02 interface for a student named Abe, Charlie Noel (ID: 55879 - Grade 10). The top navigation bar includes 'Help', 'Child Info', 'Elaine Bell (Parents)', and 'Focus High School - 0041 2022-2023'. A left sidebar contains various menu items, with 'Addresses & Contacts' highlighted by a red box. The main content area displays the 'Addresses & Contacts' section, featuring two address cards and a contact card for 'Contact #2' (Samson, Eugene). Buttons for 'New Address' and 'New Contact' are visible at the top right of the section.

2. Haz clic en Nuevo Contacto.

This screenshot shows the same student record page as above, but with the 'New Contact' button highlighted by a red box. The 'Addresses & Contacts' section is expanded, showing the details for 'Contact #2' (Samson, Eugene, eusamson102@yahoo.com). The 'Contact Details' section includes a cell phone number (727) 909-8899 and a contact priority of 2. The 'New Address' and 'New Contact' buttons are still visible at the top right.

3. En la ventana emergente de Nuevo Contacto, ingresa el nombre del contacto, su relación con el estudiante, dirección de correo electrónico, cualquier nota y selecciona las opciones aplicables de Custodia, Emergencia, Recoger, y Prioridad del Contacto.

**New Contact**

Title (Mr, Ms, etc.) First Name Middle Name Last Name

None

Email

Opt Out of Email Notifications

Notes

**Options**

Custody

Emergency

Pick Up

Volunteer ⓘ

- 3 + Contact's Priority

**Phone & Contact Details:** Enter phone number(s) and other details for this contact. Multiple entries can be saved by pressing the ENTER key on your computer.

Export Filter: OFF

Contact Type	Phone Number / Value	Detail Priority	Options
		- +	

**Contact Address** Click to move this contact to a different address

1234 Love Lane  
St. Petersburg, FL 33701  
(727) 555-8275

123 Central Ave  
St. Petersburg, FL 33701

No Address

**\*\*Nota\*\*:** Haz clic en el interruptor para Excluir de Notificaciones por Correo Electrónico para detener el envío de correos electrónicos al contacto a través del módulo de Comunicación.

a. La Prioridad del Contacto determina si el contacto es el principal, secundario, etc. Una prioridad de 1 designa al contacto como el principal. Si no se define una Prioridad del Contacto, Focus calculará la prioridad. Focus calcula la prioridad y ordena los contactos de la siguiente manera:

- 1 - Prioridad del Contacto
- 2 - Custodia
- 3 - Emergencia
- 4 - Residencia Principal
- 5 - Relación con el Estudiante
- 6 - Apellido
- 7 - Nombre

4. Desplázate hacia abajo hasta la sección Detalles de Contacto en la pantalla, donde ingresarás los números de teléfono del contacto y otros detalles.

The screenshot shows the 'Contact Details' form with the following structure:

Title	Value	Detail Priority	Options
		- +	

5. En la fila en blanco, selecciona el Título. Las opciones incluyen Teléfono Alternativo, Teléfono Celular, Teléfono de Casa, Otro, Teléfono del Trabajo o Lugar de Trabajo.

6. En el campo Valor, ingresa el número de teléfono.

7. Usa los íconos de menos y más para seleccionar la Prioridad del Detalle. Un valor de 1 indica que este es el método de contacto preferido. Un valor de 2 indica que este es el siguiente método de contacto preferido, y así sucesivamente.

**\*\*Nota\*\*:** Cuando se selecciona Teléfono Alternativo, Teléfono Celular, Teléfono de Casa o Teléfono del Trabajo, las opciones de número de teléfono estarán disponibles para selección. Estas son configuradas a través de la pestaña Banderas de Detalle de Contacto y pueden variar según el distrito.

8. Selecciona las banderas de detalle de contacto, como No Listado, Llamada, Bloqueado, SMS y/o Cancelar Suscripción, según sea necesario.

The screenshot shows the 'Contact Details' form with the following data entered:

Title	Value	Detail Priority	Options
Cell Phone	(555) 555-1859	- 1 +	<input type="checkbox"/> Unlisted <input type="checkbox"/> Callout <input type="checkbox"/> Blocked

**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito ha configurado una alerta móvil de asistencia, puedes seleccionar la casilla de verificación SMS para indicar que el contacto acepta mensajes de texto sobre la asistencia. Si el contacto ha indicado que no desea recibir mensajes de texto al número ingresado, puedes seleccionar la casilla de verificación CANCELAR SUSCRIPCIÓN.

9. Presiona Enter para agregar la fila. La fila recién agregada se volverá amarilla para indicar que se han realizado cambios. Se mostrará una nueva fila en blanco donde podrás ingresar más detalles de contacto.

Title	Value	Detail Priority	Options
Cell Phone	(555) 555-1859	- 1 +	<input type="checkbox"/> Unlisted <input type="checkbox"/> Callout <input type="checkbox"/> Blocked

10. En la parte inferior de la ventana, selecciona la dirección del contacto entre las direcciones existentes configuradas para el estudiante. Si el contacto no tiene una dirección configurada, haz clic en el bloque Sin Dirección.

11. Haz clic en Guardar cuando hayas terminado.

527 Cypress Drive  
St. Petersburg, FL 33701  
(555) 555-5555  
**Mailing Address**  
PO Box 555  
St. Petersburg, FL 33701

No Address

Cancel Save

a. El nuevo contacto se agrega al bloque de dirección seleccionado. Si se seleccionó Sin Dirección, el contacto se muestra en su propio bloque de contacto.

**\*\*Editar un Contacto\*\***

**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de editar un contacto según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.

This change requires approval. A change request has been submitted.

1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the Focus Writers02 interface for a student named Charlie Noel. The left sidebar contains a navigation menu with 'Addresses & Contacts' highlighted in red. The main content area is titled 'Addresses & Contacts' and features two address cards and one contact card. The first address card is for '1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701' and lists a contact '#1 - Brown, Mel'. The second address card is for '123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701'. The contact card is for 'Samson, Eugene' with email 'eusamson102@yahoo.com' and no address. Below the contact card is a table for contact details.

1: Cell Phone	(727) 909-8899
---------------	----------------

2. Haz clic en el contacto dentro del bloque de dirección o en el bloque de contacto.

The close-up shows the 'Contact #2' details window. The contact name is 'Aceve' and the address is '(No Address)'. Below this is a table for contact details.

1: Cell Phone	(555) 555-1567
2: Home Phone	(555) 555-2656
3: Work Phone	(555) 555-2356
Contact's Priority	2

At the bottom, the relationship is identified as 'Father' with warning and car icons.

3. En la ventana emergente Editar Contacto, edita la información o detalles del contacto según sea necesario.

### Edit Contact

Title (Mr, Ms, etc.) Eugene Middle Name Samson

Other Other

eusamson102@yahoo.com

Opt Out of Email Notifications

Notes

**Options**

Custody

Emergency

Pick Up

Volunteer ⓘ

– 2 + Contact's Priority

**Phone & Contact Details:** Enter phone number(s) and other details for this contact. Multiple entries can be saved by pressing the ENTER key on your computer.

Export Filter: OFF

Contact Type	Phone Number / Value	Detail Priority	Options
Cell Phone	(727) 909-8899	– 1 +	<input type="checkbox"/> Unlisted <input checked="" type="checkbox"/> Callout <input type="checkbox"/> Blocked <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> UNSUBSCRIBE

**Contact Address** Click to move this contact to a different address

1234 Love Lane  
St. Petersburg, FL 33701

123 Central Ave  
St. Petersburg, FL 33701

No Address ✖

4. En la parte inferior de la ventana, haz clic en un bloque de dirección para mover el contacto a la dirección seleccionada.

5. Haz clic en Guardar cuando hayas terminado.

**Contact Address** Click to move this contact to a different address

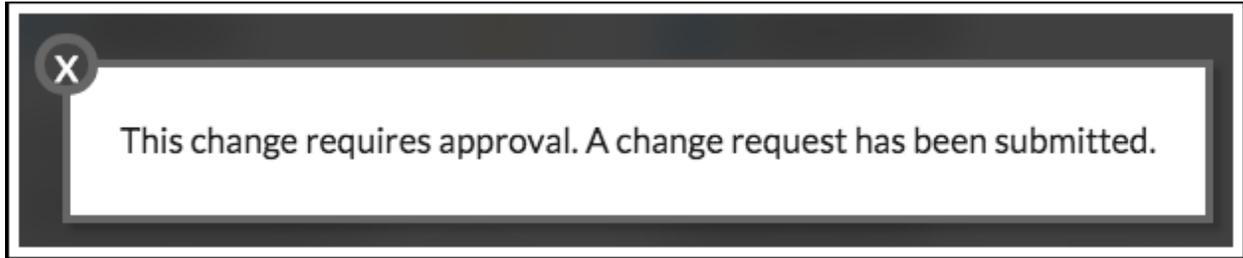
500 Main St  
St. Petersburg, FL 33701  
Mailing Address  
PO Box 245  
St. Petersburg, FL 33701  
  
★ ✉ 🚗 🚚

No Address ✖

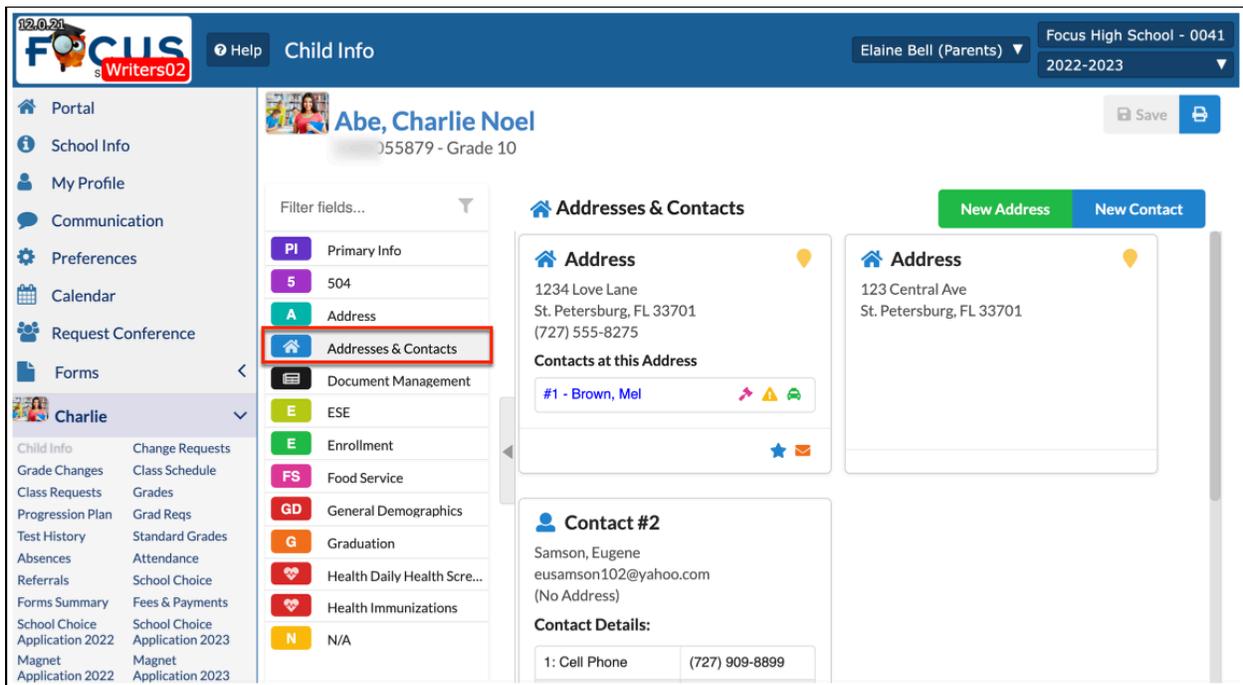
Delete
Cancel
Save

**\*\*Eliminar un Contacto\*\***

**\*\*Nota\*\*:** Si el distrito elige habilitar permisos de edición para los padres, tendrás la capacidad de eliminar un contacto según sea necesario. Sin embargo, el distrito también puede requerir la aprobación de los cambios realizados antes de que la modificación surta efecto, lo que provocará que aparezca la ventana emergente que se muestra a continuación.



1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.



2. Haz clic en el contacto dentro del bloque de dirección o en el bloque de contacto.

 **Contact #2**

Acevedo  
(No Address) 

**Contact Details:**

1: Cell Phone	(555) 555-1567
2: Home Phone	(555) 555-2656
3: Work Phone	(555) 555-2356
Contact's Priority	2

Father  

3. En la ventana emergente Editar Contacto, haz clic en Eliminar en la parte inferior de la pantalla.

**Contact Address** Click to move this contact to a different address

527 Cypress Drive  
St. Petersburg, FL 33701  
(555) 555-5555

**Mailing Address**  
PO Box 555  
St. Petersburg, FL 33701

No Address 

**Delete** Cancel or Save

4. Haz clic en Confirmar.

**Contact Address** Click to move this contact to a different address

527 Cypress Drive  
St. Petersburg, FL 33701  
(555) 555-5555

**Mailing Address**  
PO Box 555  
St. Petersburg, FL 33701

★ ✉ 🚗 🚚

No Address ✖

Confirm

Are you sure you want to delete this contact?

Cancel
or
Save

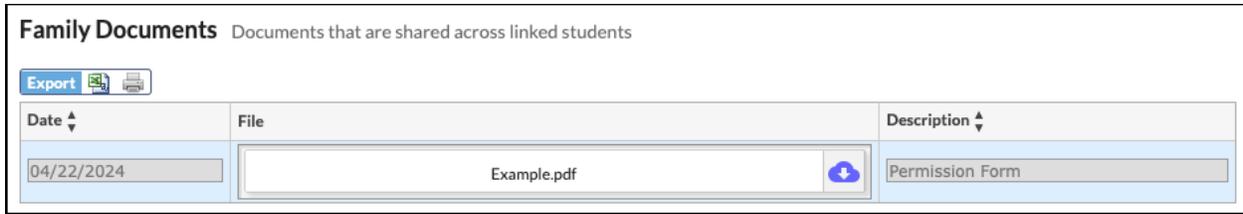
**\*\*Visualización de Documentos Familiares\*\***

La sección Documentos Familiares de la pantalla Direcciones y Contactos muestra documentos que han sido subidos por un miembro del personal de la escuela o del distrito. Estos documentos son accesibles para todos los estudiantes que están vinculados como parte de la misma familia. Los padres y estudiantes pueden ver y descargar estos documentos.

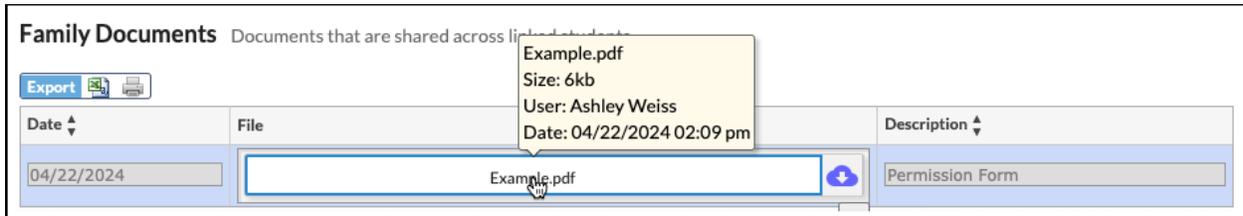
1. En el registro del estudiante, haz clic en la categoría Direcciones y Contactos en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the Focus High School parent portal interface. At the top, the user is logged in as Elaine Bell (Parents) for Focus High School - 0041, 2022-2023. The student profile for Abe, Charlie Noel (ID: 055879 - Grade 10) is displayed. The left sidebar contains a navigation menu with 'Addresses & Contacts' highlighted in red. The main content area is titled 'Addresses & Contacts' and features two address cards and a contact card. The first address card is for 1234 Love Lane, St. Petersburg, FL 33701, with contact #1 - Brown, Mel. The second address card is for 123 Central Ave, St. Petersburg, FL 33701. The contact card is for Eugene Samson, with email eusamson102@yahoo.com and phone number (727) 909-8899.

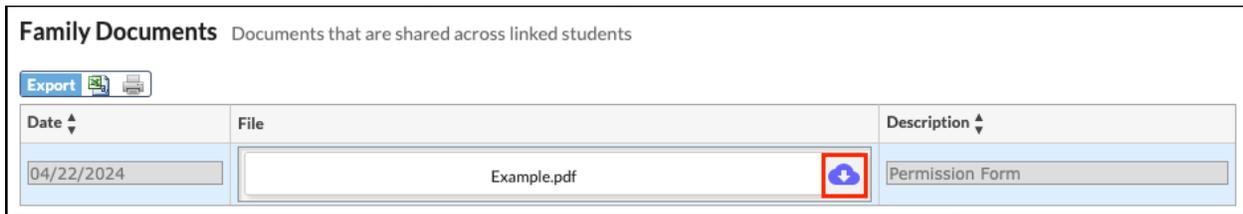
2. Desplázate hacia abajo hasta la sección Documentos Familiares de la pantalla.



3. Haz clic en el nombre del archivo para abrir y ver el archivo en una nueva pestaña del navegador.



4. Haz clic en el ícono de descarga para descargar el archivo a tu computadora.



**\*\*Información de Inscripción del Estudiante\*\***

1. Para ver la información de inscripción de tu hijo, haz clic en la pestaña Inscripción en el lado derecho de la pantalla en el panel.

The screenshot shows a user interface for a student's enrollment information. At the top, the student's name is "Abe, Charlie Noel" and the ID is "055879 - Grade 10". There is a "Save" button and a share icon. On the left, a sidebar menu lists various categories: PI Primary Info, 5 504, A Address, Addresses & Contacts, Document Management, E ESE, **E Enrollment** (highlighted with a red box), FS Food Service, GD General Demographics, G Graduation, Health Daily Health Scre..., Health Immunizations, and N N/A. The main area is titled "Enrollment" and contains an "Export" button, a "Toggle Columns" button, and a table with columns for "Year", "School", and "Grade Level". Each row in the table has a "View" button.

	Year	School	Grade Level
<a href="#">View</a>	2023-2024	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2022-2023	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2021-2022	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2020-2021	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2019-2020	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2018-2019	Focus High School - 0041	09
<a href="#">View</a>	2017-2018	Lemon School - 0291	08
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05
<a href="#">View</a>	2013-2014	Lemon School - 0291	04

2. Se muestra la información de inscripción del estudiante, con el registro de inscripción más reciente en la parte superior y el registro de inscripción más antiguo en la parte inferior.

**Enrollment**

Export **Toggle Columns**

	Year ▲▼	School ▲▼	Grade Level ▲▼
<a href="#">View</a>	2023-2024	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2022-2023	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2021-2022	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2020-2021	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2019-2020	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2018-2019	Focus High School - 0041	09
<a href="#">View</a>	2017-2018	Lemon School - 0291	08
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06

3. Para personalizar las columnas que se muestran en la pantalla, haz clic en Alternar Columnas.

**Abe, Charlie Noel**  
4400055879 - Grade 10 Save

Filter fields... ▼

- PI Primary Info
- 5 504
- A Address
- Addresses & Contacts
- Document Management
- E ESE
- E Enrollment**
- FS Food Service
- GD General Demographics
- G Graduation
- Health Daily Health Scre...
- Health Immunizations
- N N/A

**Enrollment**

Export **Toggle Columns**

	Year ▲▼	School ▲▼	Grade Level ▲▼
<a href="#">View</a>	2023-2024	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2022-2023	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2021-2022	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2020-2021	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2019-2020	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2018-2019	Focus High School - 0041	09
<a href="#">View</a>	2017-2018	Lemon School - 0291	08
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05
<a href="#">View</a>	2013-2014	Lemon School - 0291	04
<a href="#">View</a>	2012-2013	Lemon School - 0291	03

**Toggle Columns**

- Year
- School
- Grade Level

a. En la ventana emergente Alternar Columnas, selecciona o deselecciona las columnas que deseas ver u ocultar.

b. Haz clic en la “X” cuando hayas terminado.

4. Para ver un registro de inscripción en detalle, haz clic en Ver junto al registro.

The screenshot shows the student profile for Abe, Charlie Noel (ID: 55879 - Grade 10). The Enrollment section is active, displaying a table of enrollment records. A red box highlights the 'View' button for the 2023-2024 record.

	Year	School	Grade Level
<a href="#">View</a>	2023-2024	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2022-2023	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2021-2022	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2020-2021	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2019-2020	Focus High School - 0041	10
<a href="#">View</a>	2018-2019	Focus High School - 0041	09
<a href="#">View</a>	2017-2018	Lemon School - 0291	08
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2016-2017	Lemon School - 0291	07
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2015-2016	Lemon School - 0291	06
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05
<a href="#">View</a>	2014-2015	Lemon School - 0291	05

a. Haz clic en Volver a Inscripción para regresar a la lista de registros de inscripción.

The screenshot shows the student profile for Abe, Charlie Noel (ID: 55879 - Grade 10). The Enrollment section is active, displaying a detailed view of a record. A red box highlights the 'Return to Enrollment' button.

Year	2023-2024	School	Focus High School - 0041
* Grade Level	10		