



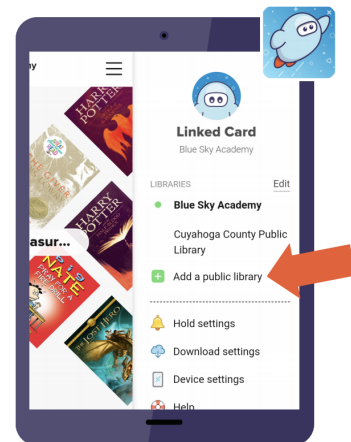
Guía para los padres para el uso de la aplicación de SORA

Para configurar una cuenta de SORA para su estudiante...

1. Seleccione la aplicación de Sora por OverDrive o diríjase a www.soraapp.com.
2. Seleccione **Mi escuela es el Distrito Escolar de Fullerton.**
3. Seleccione **Inicio de sesión a través del Distrito Escolar de Fullerton.**
Seleccione **Continuar.**
4. Seleccione su cuenta de correo electrónico de myfsd o **inicie la sesión utilizando este correo y la contraseña.**
5. **Acepte** los términos y las condiciones.
6. ¡Comience la lectura!

Si a usted le gustaría pedir prestado una variedad mas extensa de libros...

1. Continúe hacia **Añada una biblioteca pública (no necesita una tarjeta de la biblioteca)**
2. Busque y seleccione **Distrito Escolar de Fullerton (Fullerton School District, por su nombre en inglés (ingrese utilizando este nombre)- Esta es mi biblioteca.**




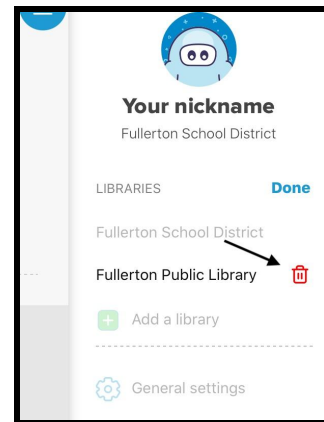
Para pedir prestado un libro...

1. Encuentre un libro de su escogencia y seleccione **Pedir prestado (borrow, por su nombre en inglés)..**
2. Cuando se le pida ingresar a su biblioteca, use el menú desplegable para seleccionar **Distrito Escolar de Fullerton (Fullerton School District, por su nombre en inglés -ingrese utilizando este nombre).**
3. Su préstamo estará disponible por 13 días.

Si tiene una tarjeta de otra biblioteca, puede tratar de añadirla. Se le pedirá su número y contraseña.

Para remover la collection de la Biblioteca Pública de Fullerton...

1. Seleccione las 3 líneas  en la parte superior de la página principal.
2. Seleccione **Editar**, entonces seleccione la imagen del **receptáculo de basura rojo.**
3. Esto removerá todos los títulos de la Biblioteca Pública de Fullerton.
4. Los títulos proporcionados por el Distrito Escolar de Fullerton continuarán estando disponibles.



Para ver la actividad del cliente...

1. Seleccione la imagen de la **Repisa** en la parte inferior de la pantalla
2. Seleccione la pestaña de **PRESTAMOS (LOANS, por su nombre en inglés)** para ver los artículos que han sido prestados.
3. Seleccione la pestaña de **RETENCIONES (HOLDS, por su nombre en inglés)** para ver los articulos retenidos actualmente.
4. Seleccione la pestaña de **LISTAS (LISTS, por su nombre en inglés)** para ver la lista de deseos de su estudiante.
5. Seleccione la pestaña de **HISTORIA (HISTORY, por su nombre en inglés)** para ver los prestamos anteriores.

