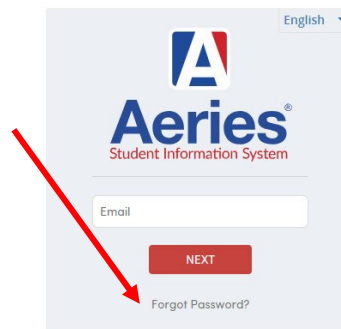


1. Начните с входа на родительский портал Aeries.

- а. Используйте адрес электронной почты, на который вы получили письмо от родительского портала Aeries.
- б. Если вы когда-нибудь забудете свой пароль или не сможете найти исходное приветственное письмо с исходным паролем по умолчанию, нажмите «Забыли пароль?» и система отправит информацию о вашем пароле на адрес электронной почты, указанный в школе. файл. Пожалуйста, свяжитесь со школьным офисом вашего ученика, если у вас возникнут трудности со сбросом пароля.

## Dry Creek Joint Elementary School District



2. После входа в систему вы увидите всплывающее окно в правом нижнем углу экрана, если вы еще не завершили Подтверждение данных.

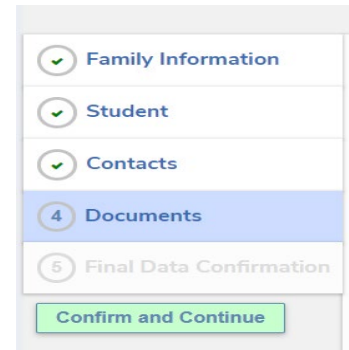
### Notifications



You have not yet completed the Student Data Confirmation Process.  
[Click Here](#) to confirm the information about your student.

3. После того, как вы выберете **Кликните сюда** **ВЫ ПОПАДЕТЕ В ДАННЫЕ**

Раздел подтверждения Aeries. В разделе «Подтверждение данных» необходимо заполнить несколько разделов. Пожалуйста **Подтвердить и продолжить** в конце каждого раздела.



4. Если у вас сменился адрес, обратите внимание, что адрес в Aeries не будет изменен. Вам нужно будет предоставить новое подтверждение места жительства в школьный офис, и они обновят адрес в Aeries.

5. В разделе «Контакты» добавьте контакт выбранной больницы на случай возникновения чрезвычайной ситуации, если выбранная вами больница не находится в Саттер-Розвилле. Введите название больницы и выберите Больницу для связи.

Contacts



+ Add

### Edit Contact

Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name		
	Kaiser Roseville				Kaiser Roseville		
Lives With?	Address	City	State	Zip Code	ZipExt	Address Type	
Relationship	★ Primary Contact	Record Type	Notification Preferences	Attendance Notification	Mail Tag	Contact Order	Enrolled the Student
Hospital						9	
Telephone	Work Phone	Extn	Mobile Phone	Pager	CorrLng	Ed Level	
Birthdate	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status	Fingerprint Date			
Email Address	Employer Name	Employer Location	Occupation				
User 1	User 2	User 3	User 4	User 5	User 6	User 7	User 8
Additional Contact 1				Additional Contact 2			
Additional Contact 3				Additional Contact 4			
Supervisor				Supervisor's Phone			

Save Cancel Delete

- После завершения каждого раздела выберите **Завершить и отправить**.
- Благодарим вас за заполнение подтверждения данных для вашего учащегося.