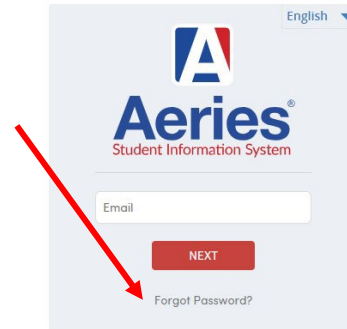


1. Comience iniciando sesión en el Portal para padres de Aeries

- a. Utilice la dirección de correo electrónico en la que recibió el correo electrónico del Portal para padres de Aeries.
- b. Si alguna vez olvida su contraseña o no puede encontrar su correo electrónico de bienvenida original con la contraseña original predeterminada, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" y el sistema enviará la información de su contraseña a la dirección de correo electrónico que la escuela tiene en archivo. Comuníquese con la oficina de la escuela de su estudiante si tiene alguna dificultad para restablecer su contraseña.

## Dry Creek Joint Elementary School District



2. Una vez que haya iniciado sesión, verá una ventana emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla si aún no ha completado la Confirmación de datos.

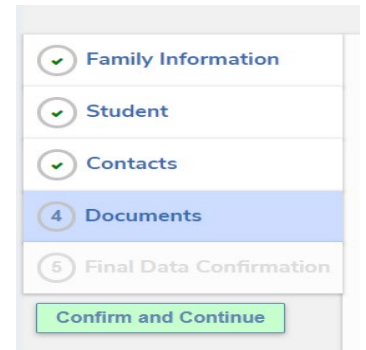
### Notifications



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

3. Después de seleccionar **Haga clic aquí** Serás llevado a los datos.

Sección de confirmación de Aeries. Habrá varias secciones para completar en Confirmación de datos. Por favor **Confirmar y continuar** al final de cada sección.



4. Si cambia de dirección, tenga en cuenta que la dirección no se cambiará en Aeries. Deberá presentar una nueva prueba de residencia a la oficina de la escuela y ellos actualizarán la dirección en Aeries.

5. En la sección Contactos, agregue un contacto para el hospital de su elección en caso de una emergencia si su hospital de elección no es Sutter Roseville. Ingrese el nombre del hospital y seleccione Hospital para la relación.

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

- Después de haber completado cada sección, seleccione **Finalizar y enviar**.
- Gracias por completar la Confirmación de datos para su estudiante.**