

#### **STEP ONE**

From the Home Screen in **Aeries Parent Portal** click on the Student Info button then **Contacts:** 



#### **STEP THREE**

After you have updated or added the contact record click **Save**.





### Once in Contacts you can click the **Pencil** icon to edit a contact or the **Add** button to add more contacts.

Dashboard	Student Info	Attendance	Medical	Test Scores	Change Student		
Contacts							
G							
Student Email: 1	I/A						
Contacts						Add	
	10000				Mother		
Contraction of the local diversion of the loc	and the second se	and the second se					
	THE REAL PROPERTY OF						
1,000	Contract (Figure )						
						@Last Updated: 3/22/2017 11:20 AM	



#### Repeat Step 2 and 3 until you update all contacts.

Sul	Mix	Mailing Name				
Address	Cit	1	State	Zip Code	ZipExt	Address Type
			CA			•
Relationship	+ Primary Contact	Notification Preferences		C	Contact Order	Enrolled the Student
Mother v	<b>•</b>		•		1	•
Telephone	Work Phone	0 Mobile Phon	e F	ager (		@ CorrLng
						<b>T</b>
Birthdate	TB Test Status	<b>TB Test Expiration</b>	Fingerp	rint Status	Finge	erprint Date
6	•	63		Ŧ		8
Email Address		Employ	er Name		Occupatio	n
This email a active Parta here. After k be changed the menu in	ddress is associated I account and canno ogging into the acco by clicking Change the top right corner	with an of be edited unt, it can Email from				





## Acries EDITAR CONTACTOS EN EL PORTAL PARA PADRES DE AERIES

#### **PASO UNO**

Desde la pantalla de inicio del Portal para Padres de Aeries presione el botón "información del alumno" y después Contactos:



#### **PASO TRES**

Después de que haya actualizado o añadido al registro de contactos, presione Guardar.



#### PASO DOS

Una vez en "Contacts" presione el ícono del lápiz para editar un contacto o el botón Agregar para añadir más contactos.

Dashboard	Información del alumno	Asistencia	Calificaciones	Clases	Médica	Exámenes	Cambio de alumno	
Contactos	←							
G								
Correo Electróni	co del Estudiante: N/A Corr	reo Electrónico de	el Padre/Tutor: N/A					
Contacto	s							
	1994			Mother				
♥ CA Mailing	g Name:							

#### **PASO CUATRO**

Repita los pasos 2 y 3 hasta actualizar todos los contactos.

	Nombre	]				
♥ Dirección	Ciudad	Esto	do C	ódigo Postal	Extensión	Tipo De Dirección
		c	4			•
Parentesco	★ Contacto Principal	Preferencias de notificación			Contacto #	Enrolled the Student
Mother 🔻	•		•		1	<b>•</b>
🕻 Teléfono	📕 Teléfono del trabajo	I Teléfono celu	lar	Pager		@ Corr. Idioma
2010.000						•
Fecha de Nacimiento	TB Test Status	TB Test Expiration	Fi	ngerprint Stat	us Fing	gerprint Date
	•	6		•		8
Dirección de corre	o electrónico			Occup	pation	
Esta direcci asociada co se puede ec en la cuento Cambiar co esquina sup	ón de correo electrónico n una cuenta activa del l litar aquí. Después de ini n, se puede cambiar haci rreo electrónico en el me erior derecha.	está Portal y no ciar sesión endo clic en mú en la				





### Acries EMAIL CHANGE IN AERIES PARENT PORTAL

#### **STEP ONE**

From the **Home Screen** in Aeries Parent Portal click on the **down arrow** on the upper right-hand corner of your email address and choose Change Email.

Q @rusd.k12.c V
Parent Notification Preferences
Change Password
Change Email
Add New Student To Your Account

#### **STEP THREE**

A confirmation email will be sent to your new email address. In the email click on Confirm Current Email Address.



#### **STEP TWO**

Click on the Edit link, type in your new email address, then your portal account password and click the **Change Email.** 

	Account Info
	Email
	ອການປະຊຸລາຍsd.kt2.ca.us Edit
	<ol> <li>Changing your email address will send a confirmation email to the new address and a warning email to the old address.</li> <li>You will need to confirm the new address by clicking a link sent to the new address.</li> <li>The current account will remain active with the old</li> </ol>
Account Info	email address until the new email address is confirmed.
	New Email: NewEmailAddress@google.com
Email	Change Empil
Email	Portol Password Change Email Cancel

#### **STEP FOUR**

After confirming your new email address, you can login to your Parent Portal account with your new email address.







# **Acries CAMBIAR EL CORREO ELECTRÓNICO** EN EL PORTAL PARA PADRES DE AERIES

#### **PASO UNO**

Desde la pantalla de inicio en el Portal para padres de Aeries presione la flecha hacia abajo en la esquina superior derecha de su correo electrónico y elija "Change Email"



#### **PASO TRES**

Se le enviará un correo electrónico de confirmación a su nuevo correo electrónico. En el correo, presione el botón "Confirm Current Email Address"



#### PASO DOS

Presione el enlace "Edit", introduzca su nuevo correo electrónico, después su contraseña para su cuenta del portal y presione el botón "Change Email"

Email ୍ବାମusd.k12.ca.us Edit
জালিলান্  ত্রিrusd.kt2.ca.us Edit
<ol> <li>Changing your email address will send a confirmation email to the new address and a warning email to the old address.</li> </ol>
<ol><li>You will need to confirm the new address by clicking or a link sent to the new address.</li></ol>
<ol> <li>The current account will remain active with the old email address until the new email address is confirmed.</li> </ol>
New Email: NewEmailAddress@google.com
Portal Password

#### **PASO CUATRO**

Después de confirmar su nuevo correo electrónico, podrá iniciar sesión en su cuenta del Portal para Padres con su nuevo correo electrónico.



