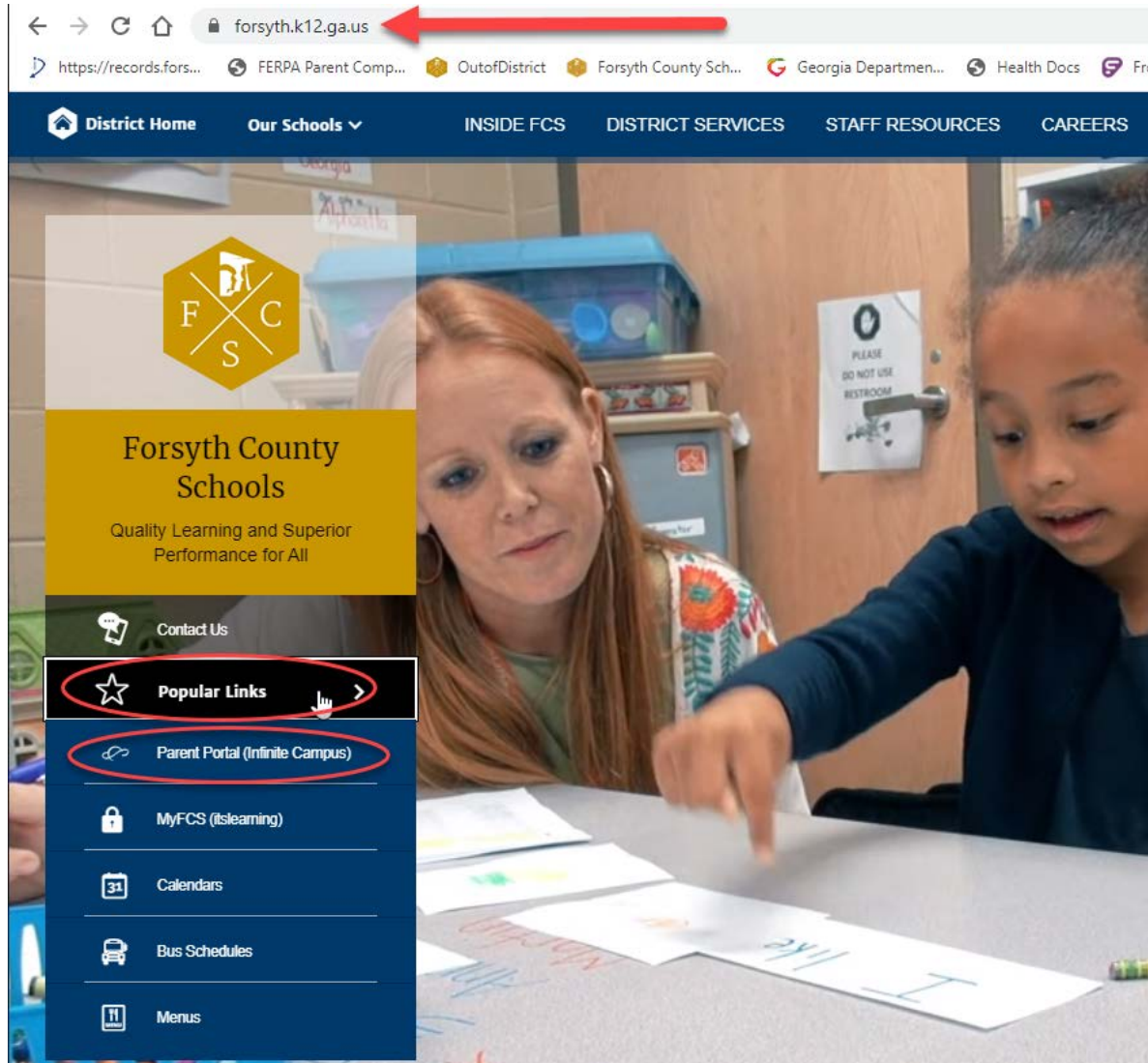


Instrucciones para el Portal de Padres: Cómo actualizar direcciones de correo electrónico y teléfonos

1. Inicie sesión en la aplicación de su teléfono inteligente o visite www.forsyth.k12.ga.us. Busque **Popular Links** (Enlaces populares) y haga clic en **Parent Portal (Infinite Campus)**.



2. Ingrese el nombre de usuario asignado por su escuela para el Portal de Padres y su contraseña. Si ***no*** tiene un nombre de usuario y una contraseña para el Portal de Padres, tendrá que acudir a la escuela con una identificación oficial con fotografía para obtener su nombre de usuario y contraseña únicos, a fin de tener acceso a la información de su hijo(a).

Infinite Campus

Forsyth County

Parent Username

Password

[Log In](#)

[Forgot Password?](#) [Forgot Username?](#) [Help](#)

[Log In to Campus Student](#)

or

[New User?](#)

[Click Here for Parent Portal Request Instructions](#)

Friday 05/08/2020

If you do not have a Parent Portal account please

1. Please write a letter requesting that your activation contain your original, signature, child(ren)'s name (picture id). You may upload [Click Here for the Sec](#) letter with attachment for processing.
2. Use your Activation Key to create an account for

3. Haga clic en la opción “More” (Más) en el menú de la izquierda. Luego haga clic en “Family Information” (Información familiar).



Message Center

Today

Calendar

Assignments

Grades

Grade Book Updates

Attendance

Schedule

Fees

Documents

More

More

Address Information

Assessments

Demographics

Family Information

Health

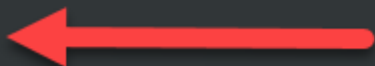
Important Dates

Lockers

Transportation

Parking Permit

Quick Links



4. Cuando esté en “Family Information”, podrá actualizar la información de los familiares que viven en el mismo hogar. Cada familiar tiene una sección. Vaya a la sección de la persona cuya información deba corregir y haga clic en el botón “Update” (Actualizar) debajo de su nombre.

The screenshot displays the Infinite Campus interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Message Center, Today, Calendar, Assignments, Grades, Grade Book Updates, Attendance, Schedule, Fees, Documents, and More. The main content area is titled 'Carpenter Information' and features a back arrow. Below the title are three informational messages: '* Documentation must be provided to your child's school in order to add or remove a guardian or guardian designation.', '*Spouses/Significant others are not listed as guardians of each other.', and '*Siblings are not listed as guardians of each other.'. The 'Contact Information' section lists phone numbers (Cell: (404)906-..., Work: (770)887..., Other: (404)906-...) and an email field. Below this is an 'Update' button circled in red with a red arrow pointing to it. The 'Relationships' section lists two entries, each with a 'Relationship' (Mother/Daughter), a name, '(Guardian)', and an 'Emergency Priority 1' status. Each entry includes phone numbers (Cell: (706)..., Other: (404)...) and an email field ('No data'). Below each relationship entry is an 'Update' button circled in red with a red arrow pointing to it.

5. Cambie o agregue el número de teléfono o la dirección de correo electrónico asociados con la persona y luego haga clic en el botón azul "Update" en la parte inferior. Se enviará una solicitud de actualización al Departamento de Información de los Alumnos para su verificación. Luego de verificarla, el Departamento de Información de los Alumnos actualizará la cuenta.

The screenshot shows the 'Update Contact' interface for a user named Paul. The interface includes a sidebar with navigation options like Message Center, Today, Calendar, Assignments, Grades, Grade Book Updates, Attendance, Schedule, Fees, Documents, and More. The main content area has a 'Back' button and a title 'Update Contact: Paul'. Below the title are several input fields: 'Cell Phone' (with a red arrow pointing to the input), 'Work Phone' (with a red arrow pointing to the input), 'Other Phone' (with a red arrow pointing to the input), 'Email Address' (with a red arrow pointing to the input), and 'Secondary Email Address' (pre-filled with 'user@example.com'). There is also a 'Comments' text area. At the bottom, there are two buttons: 'Update' (highlighted with a red circle) and 'Cancel'.