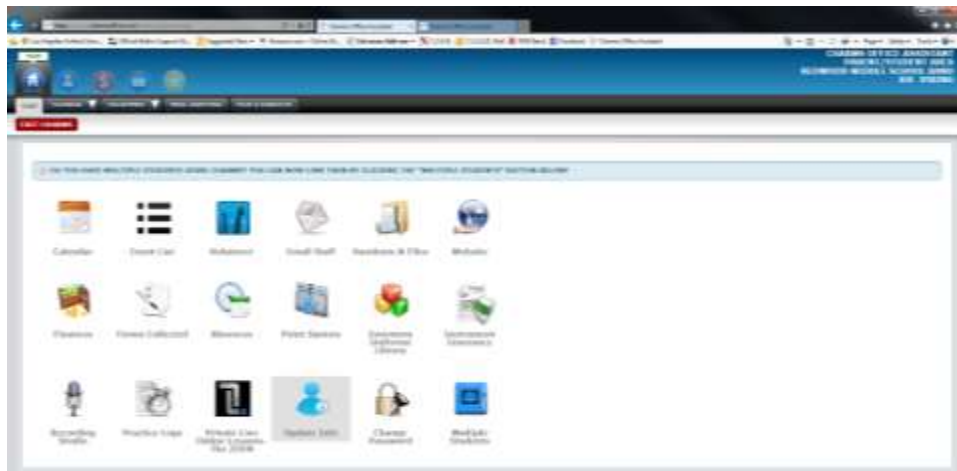


Asignación para los padres y estudiantes de la Banda Redwood

La Banda Redwood usa un sistema para comunicación, información, uniformes, instrumentos, biblioteca musical y registro llamado “Charms Office Assistant”. Los padres y estudiantes aprenderán más acerca de esto en las siguientes semanas.

Instrucciones de la Asignación:

- **Fecha de Completarla: Viernes, 1 de October, 2021.**
- Ir a la página www.charmsoffice.com y presionar el botón verde que dice “ENTER/LOGIN” en la esquina superior derecha.
- Donde dice “PARENTS/STUDENTS/MEMBERS” ingrese el Código de la escuela: **redwoodsband**
- Esto lo lleva a la página principal de padres. Usted podrá ver el Calendario Público (Public Calendar), mensaje al personal (Email Staff), ver documentos y archivos disponibles, y seguir el enlace de nuestra página web.
- Donde dice “STUDENT AREA PASSWORD” ingrese el número de estudiante de Redwood (Redwood Student ID) (Este está localizado en todas las identificaciones de los estudiantes, así como en los calendarios de clase).
- Charms indicará “PLEASE CHANGE YOUR CHARMS PASSWORD TO SOMETHING OTHER THAN YOUR ID NUMBER” (Cambie su password a algo distinto de su número de ID). Seleccione algo que vaya a recordar y una sugerencia que se lo recuerde en caso de que lo olvide. **Escriba su nueva clave!**



- Presione en el enlace que dice “UPDATE INFO”. El nombre de su estudiante debe de estar ya completado. Esta es la información de los estudiantes, no de los padres. Para los estudiantes que regresan, puede ser que la dirección y número de teléfono estén ya completados. **COMPLETE EL NOMBRE, DIRECCIÓN, CIUDAD, CALLE y ZIP, TELEFONO Y COMPAÑÍA (la compañía que provee su servicio celular) y el EMAIL (correo electrónico).** Cualquier otra información es opcional. Cuando ha terminado, **ASEGÚRESE DE PRESIONAR EL BOTÓN VERDE QUE DICE “UPDATE” EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA**
- En la esquina superior izquierda verá un botón azul que dice “ADD NEW ADULT”. Presione este enlace. Aquí se llena la información del padre/guardián **LENE EL SALUDO (Mr., Mrs., Miss etc...), NOMBRE, APELLIDO, TELÉFONO DE CASA, TELÉFONO MÓVIL, DIRECCIÓN, CIUDAD, ZIP, RELACIÓN, y EMAIL (correo electrónico).** No necesitamos el teléfono del trabajo, licencia de conducir o fecha de nacimiento. **ASEGÚRESE DE PRESIONAR EL BOTÓN VERDE QUE DICE “UPDATE” EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA**

A screenshot of the 'Add New Adult' form in the Charms Office Assistant system. The form is titled 'Add New Adult' and is divided into two main sections: 'User Information' and 'User Details'. The 'User Information' section includes fields for Student ID, First Name, Middle Name, Last Name, Address, City, St, Zip, Home Phone, Cell Phone, and Email. The 'User Details' section includes fields for Sex, Gender, Birthdate, Primary Group, Other Groups, and Instance/PART. The form is designed with a clean, professional layout using a blue and white color scheme.

- **REPITA LOS PASOS DE “ADD NEW ADULT” STEP para cada padre/guardián.**