



June 23, 2017

Dear 7th Grader Parents:

Your student will be able to check out an iPad to use during Middle School and High School. We will be sending you our iPad agreement via email for e-signature soon. We hope this process will be more efficient and convenient for you.

In order to do so, we need your student's account to have your most up-to-date email account for you, the parent. Please follow the instructions on the other side to send us your parent email by Friday, 6/30. We plan to send the agreement to that email address early the following week.

If you do not have internet at home, we will let you know when you can stop by the District Office to fill out and sign an iPad Agreement for your student in person. If you do have internet at home but need assistance creating an email address, see the other side of this form for instructions. If you'd like personal assistance please call the District Office to schedule an appointment with the Technology Department.

If you have any questions please call the District Office at 831-678-3987 and ask for Tech Dept.

Thank you,

Annette Trujillo
Director of Technology

Estimados padres de 7° Grado:

Su estudiante podrá ser asignado un iPad para usar durante la Escuela Intermedia y la Escuela Secundaria. Le enviaremos nuestro acuerdo de iPad por correo electrónico para la firma electrónica pronto. Esperamos que este proceso sea más eficiente y conveniente para usted. Para ello, necesitamos que la cuenta de su estudiante tenga su cuenta de correo electrónico más actualizada para usted, el padre. Por favor siga las instrucciones en el otro lado para enviarnos su correo electrónico de los padres antes del viernes, 6/30. Planeamos enviar el acuerdo a dicha dirección de correo electrónico a principios de la primera semana de Julio.

Si usted no tiene internet en su casa, le avisaremos cuando pueda pasar por la Oficina del Distrito para llenar y firmar un Acuerdo de iPad para su estudiante en persona. Si tiene internet en casa pero necesita ayuda para crear una dirección de correo electrónico, consulte el otro lado de este formulario para obtener instrucciones. Si desea asistencia personal, por favor llame a la Oficina del Distrito para hacer una cita.

Si tiene alguna pregunta por favor llame a la Oficina del Distrito al 831-678-3987 y pregunte por el departamento de tecnología.

Gracias,

Annette Trujillo
Directora de Tecnología

Please use your parent email address to send an email to noreply@soledadusd.org with the following information in the body:

1. Student's first name, last name, date of birth
2. Student's ID number / Library ID number
3. Student's school during 6th grade
4. Your (parent) name
5. Statement: "Please update my student profile's parent email address with the email address this email is coming from".
6. Be sure to put "Email Address Update" in the subject line of the email.

Please send us this email by Friday, 6/30.

Please note noreply@soledadusd.org will only be monitored for this email and no other correspondence will be viewed.

Utilice su dirección de correo electrónico de padre para enviar un correo electrónico para noreply@soledadusd.org con la siguiente información en el cuerpo del correo electrónico:

1. Nombre, apellido, fecha de nacimiento del estudiante
2. Número de identificación del alumno / número de identificación de la biblioteca
3. Escuela del estudiante durante el sexto grado
4. Su nombre (padre)
5. Declaración: "Por favor, actualice la dirección de correo electrónico principal de mi perfil de estudiante con la dirección de correo electrónico de la cual viene este correo electrónico".
6. Asegúrese de poner "Actualización de dirección de correo electrónico" en la línea de asunto del correo electrónico.

Envíenos este correo electrónico antes del viernes, 6/30.

Por favor note que noreply@soledadusd.org solo será monitoreado para este correo electrónico y no se verá ninguna otra correspondencia.

Instructions to create an email address/*Instrucciones para crear una dirección de correo electrónico:*

If you need help with this please call District Office to schedule an appointment/Si necesita ayuda con esto, por favor llame a la Oficina del Distrito para programar una cita.

1. Go to/Vaya a www.gmail.com
2. Click on **More Options**, then click **Create account**/*Haga clic en **Más opciones** y, a continuación, en **Crear cuenta**.*
3. Fill out the form (you will select/create your email address here) and click **Next Step**/*Rellene el formulario (seleccionará / creará su dirección de correo electrónico aquí) y haga clic en **Siguiente paso***
4. Click **Agree** to agree to the terms and you are done./Haz clic en **Acepto** para aceptar los términos y ya terminaste.
5. To send an email, click **Compose** on the upper left hand side. The instructions on this page above will tell you what to put in the sections marked To, Subject and the body of the email. Once you are done typing the requested information, click **Send** / *Para enviar un correo electrónico, haga clic en **Redactar** en la parte superior izquierda. Las instrucciones de esta página le indicarán lo que debe poner en las secciones marcadas Para, Asunto y el cuerpo del correo electrónico. Una vez que haya terminado de escribir la información solicitada, haga clic en **Enviar**.*

You are all set!/Estas listo!

Remember to visit gmail.com frequently to check for received email. You will login with the email address and password you created in this process.

Recuerde visitar gmail.com con frecuencia para comprobar el correo electrónico recibido. Inicie sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó en este proceso.