



Registro de FinalForms

padres de registro

¿Cómo me?

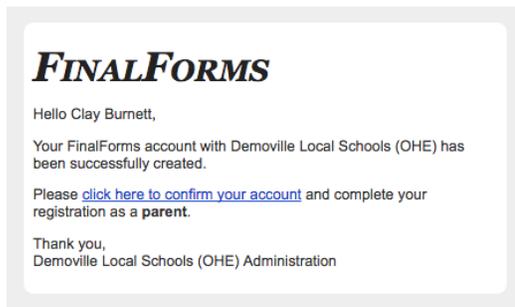
1. Vaya a: <https://warrentownship-in.finalforms.com/dashboard>
2. Busque el icono principal y haga clic en **NUEVA CUENTA** a continuación.



3. Escriba su **NOMBRE**, **FECHA DE NACIMIENTO** y **CORREO ELECTRÓNICO**. A continuación, haga clic en **REGISTRARSE**.

NOTA: Recibirá un correo electrónico en 2 minutos solicitándole que confirme y complete su registro. Si no recibe un correo electrónico, revise su carpeta de correo no deseado. Si aún no puede encontrar el correo electrónico de FinalForms, envíe un correo electrónico a support@finalforms.com para informar a nuestro equipo del problema.

4. Revise su correo electrónico para obtener un **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA** del cartero de FinalForms. Una vez recibido y abierto, haga clic en **CONFIRMAR SU CUENTA** en el texto del correo electrónico.



5. Cree su nueva contraseña de FinalForms. A continuación, haga clic en **CONFIRMAR CUENTA**.
6. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer hijo.

FinalForms

Registrando a un estudiante

¿Qué información necesitaré?

Historial médico básico e información de salud. Compañía de seguros y número de póliza.
Información de contacto del médico, dentista y especialista médico. Preferencia de hospital e información de contacto.

¿Cómo registro a mi primer alumno?

IMPORTANTE: si siguió los pasos de la página anterior, puede saltar al paso número 3.

1. Vaya a: <https://warrentownship-in.finalforms.com/dashboard>
2. Haga clic en **INICIAR SESIÓN** debajo del icono de padres.



3. Busque y haga clic en el **AÑADIR ESTUDIANTE** Botón.
4. Escribir el **nombre legal** y otro que se requiera información. Luego, haga clic en **CREAR ESTUDIANTE**.
5. **Si su estudiante planea participar en un deporte, actividad o club**, haga clic en la casilla de verificación de cada uno. Luego, clic en **ACTUALIZAR** hagadespués de hacer su selección. Las selecciones se pueden cambiar hasta la fecha límite de registro.
6. Completar cada formulario y firmar su nombre completo (*es decir, 'JoNathan Smith'*) en el del pArent scampolRMA de cada página. Después de firmar cada uno, haga clic en **ENVIAR FORMULARIO** y continúe con el siguiente formulario.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Form Signatures'. Tiene dos secciones: 'Parent Signature:' con un campo de texto y un mensaje que dice 'Your signature MUST match your name: Clayton Burnett'; y 'Student Signature:' con un campo de texto y un mensaje que dice 'Student must log in to sign.'. Al final del formulario hay un botón azul que dice 'Submit Form' y un enlace azul que dice 'Skip this form'.

7. Cuando todos los formularios estén completos, verá el mensaje "Formularios terminados".

IMPORTANTE: Si su distrito lo requiere, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que proporcionó para su estudiante que le pedirá a su estudiante que firme los formularios requeridos.

¿Cómo registro estudiantes adicionales?

Haga clic en **MIS ESTUDIANTES**. Luego, repita los pasos del 3 al 7 para cada estudiante adicional.

¿Cómo actualizo la información?



Inicie sesión en cualquier momento y haga clic en **ACTUALIZAR FORMULARIOS** para actualizar la información de cualquier estudiante.