



FinalForms

Parent registration

How do I sign up?

1. Go to: <https://grandview-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Locate the parent icon and click **NEW ACCOUNT** below.



3. Type your YOUR NAME, DATE OF BIRTH, and EMAIL. Next, click **REGISTER**.

NOTE: You will receive an email within 2 minutes prompting you to confirm and complete your registration. If you do not receive an email, then check your spam folder. If you still can not locate the FinalForms email, then email support@finalforms.com informing our team of the issue.

4. Check your email for an **ACCOUNT CONFIRMATION EMAIL** from the FinalForms Mailman. Once received and opened, click **CONFIRM YOUR ACCOUNT** in the email text.



5. Create your new FinalForms password. Next, click **CONFIRM ACCOUNT**.
6. Click **REGISTER STUDENT** for your first child.

FinalForms

Registering a student

What information will I need?

Basic medical history and health information. Insurance company and policy number. Doctor, dentist, and medical specialist contact information. Hospital preference and contact information.

How do I register my first student?

IMPORTANT: If you followed the steps on the previous page, you may Jump to Step number 3.

1. Go to: <https://grandview-wa.finalforms.com/dashboard>

2. Click **LOGIN** under the Parent Icon.



3. Locate and click the **ADD STUDENT** button.

4. Type in the **LEGAL NAME** and other required information. Then, click **CREATE STUDENT**.

5. **If your student plans to participate in a sport, activity, or club**, then click the checkbox for each. Then, click **UPDATE** after making your selection. Selections may be changed until the registration deadline.

6. Complete each form and sign your full name (*i.e.* 'Jonathan Smith') in the parent signature field on each page. After signing each, click **SUBMIT FORM** and move on to the next form.

A screenshot of a 'Form Signatures' section. It has a 'Parent Signature:' label above a text input field. Below the field is the text 'Your signature MUST match your name: Clayton Burnett'. Below that is a 'Student Signature:' label above another text input field. Below the second field is the text 'Student must log in to sign.'. At the bottom are two buttons: a blue 'Submit Form' button and a grey 'Skip this form' button.

7. When all forms are complete, you will see a 'Forms Finished' message.

IMPORTANT: If required by your district, an email will automatically be sent to the email address that you provided for your student that will prompt your student to sign required forms.

How do I register additional students?

Click **MY STUDENTS**. Then, repeat steps number 3 through number 7 for each additional student.


How do I update information?

Login at any time and click **UPDATE FORMS** to update information for any student.



REGISTRO DE PADRES

¿CÓMO ME INSCRIBO?

1. Vaya a <https://grandview-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Haga clic en **CUENTA NUEVA** bajo el ícono de Padres. 
3. Digite su NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, y CORREO ELECTRÓNICO; luego haga clic en **REGISTRAR**.
4. Revise su correo electrónico y busque un mensaje de FinalForms, y haga clic en **CONFIRMAR SU CUENTA** en el texto del mensaje.



Parent

→ LOGIN

★ NEW ACCOUNT



NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de 2 minutos solicitándole que confirme y complete su registro. Si no lo recibe, consulte su carpeta de spam o correo no deseado. Si aún no ve el correo electrónico de FinalForms, envíe un mensaje a support@finalforms.com.

5. Cree su nueva contraseña de FinalForms y haga clic en **CONFIRMAR CUENTA**.
6. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer/a niño/a.



REGISTRO DE ESTUDIANTES

¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITO?

- Historial médico básico e información médica
- Información de contacto del médico y del dentista
- Compañía de seguros y número de póliza
- Hospital de preferencia

*****IMPORTANTE***** Si ha seguido los pasos de la página anterior, puede ir al paso 3.



Padre



1. Haga clic en <https://grandview-wa.finalforms.com/dashboard>

2. Haga clic en Iniciar Sesión bajo el ícono de Padres.

3. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE**

Mis estudiantes

ADMINISTRAR SUS ESTUDIANTES DENTRO DEL SISTEMA.

Registro de Estudiante Instrucciones

Estado	Nombre	Clase	Actividades deportivas	Comportamiento
Sin embargo los estudiantes registrados ...				

4. Digite el NOMBRE LEGAL y otra información básica sobre el/la estudiante. Haga clic en **CREAR ESTUDIANTE**.

5. **Si su estudiante planea participar en algún deporte, actividad o club, haga clic en la casilla de verificación para cada uno.**

Haga clic en **ACTUALIZAR** después de hacer su selección.

NOTA: una selección se puede cambiar en cualquier momento hasta la fecha límite de inscripción.

Firmas forma requerida

Yo / Nosotros estamos de acuerdo que esta forma es completa y exacta, y la firma digital es el de su tutor legal del estudiante arriba.

Firma del Padre / Tutor:

Su firma debe coincidir con su nombre: Ben Herbert

Firma del alumno:

Student must log in to sign.

Nota: Tom será instrucciones sobre cómo iniciar sesión y abrir una sesión, enviada por correo electrónico solamente después de que haya firmado todas formas.

Enviar formulario Omitir esta forma

6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (es decir, "John Smith") en el campo Firma de Padre en la parte inferior de la página. Después de firmar, haz clic en **ENVIAR FORMULARIO** y pase al formulario siguiente.

7. Cuando todos los formularios están completos, verá un mensaje de **'Formularios Terminados'**

8. *****IMPORTANTE***** *Si es necesario, se enviará un correo electrónico automáticamente a la dirección que proporcionó para su Estudiante solicitándole firmar los formularios requeridos para el/la Estudiante.*

¿CÓMO INSCRIBO ESTUDIANTES ADICIONALES?

Haga clic en MIS ESTUDIANTES. Puede repetir los pasos 3 a 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.