



FinalForms

Registro de padres

¿Cómo me registro?

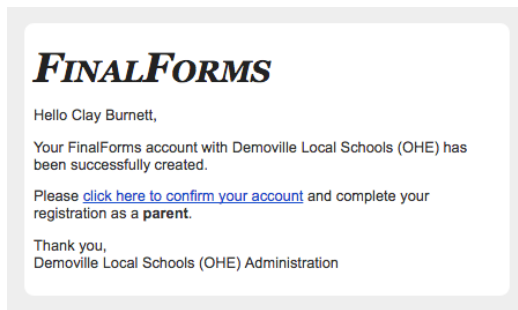
1. Vaya a: <https://tumwater-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Ubique el ícono principal y haga clic en **NUEVA CUENTA** continuación.



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

NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de los 2 minutos que le pedirá que confirme y complete su registro. Si no recibe un correo electrónico, verifique su carpeta de correo no deseado. Si aún no puede ubicar el correo electrónico de FinalForms, envíe un correo electrónico support@finalforms.com informar a nuestro equipo sobre el problema.

4. Revise su correo electrónico para ver si hay un **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA** de FinalForms Mailman. 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 **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer hijo.

FinalForms

Registro de un estudiante

¿Qué información necesitare?

Historial médico básico e información de salud. Compañía de seguros y número de póliza.
Información de contacto de médicos, dentistas y especialistas médicos. Preferencia de hospital e información de contacto.

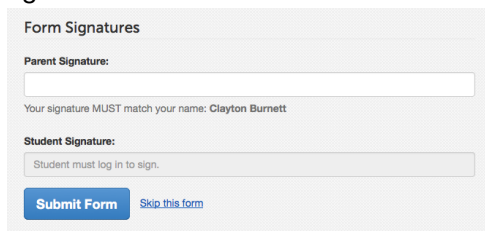
¿Cómo inscribo a mi primer estudiante?

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

1. Vaya a: <https://tumwater-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Haga clic **INICIAR SESIÓN** debajo del icono principal.



3. Ubique y haga clic en el **AÑADIR ESTUDIANTE**.
4. Escriba el **NOMBRE LEGAL** otra requerida información. Luego, haga **ESTUDIANTE CREAR**.
5. **Si su estudiante planea participar en un deporte, actividad o club**, haga clic en la casilla de verificación de cada uno. Luego, clic **ACTUALIZAR** después de hacer su selección. Las selecciones se pueden cambiar hasta la fecha límite de registro.
6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (*Jonathan Smith*) en el campo de padre en cada página. Después de firmar cada uno, haga clic en **ENVIAR FORMULARIO** y pase al siguiente formulario.

The image shows a "Form Signatures" section. It has two main input fields. The first is labeled "Parent Signature:" and has a text box below it. Below the text box, it says "Your signature MUST match your name: Clayton Burnett". The second is labeled "Student Signature:" and has a text box below it. Below the text box, it says "Student must log in to sign." At the bottom, there are two buttons: a blue "Submit Form" button and a grey "Skip this form" button.

7. Cuando todos los formularios estén completos, verá un mensaje de '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 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.

FINALFORMS™