



FinalForms

Registro de padres

¿Cómo me registro?

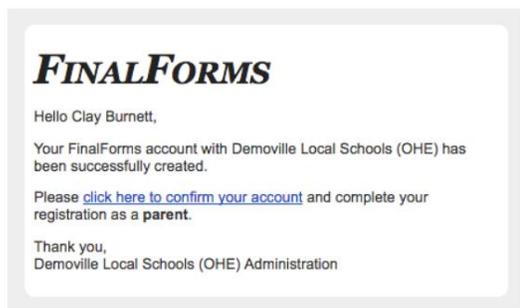
1. Vaya a: <https://saalem-oh.finalforms.com/>
2. Localice el ícono principal y haga clic en **NUEVA CUENTA** a continuación.



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

NOTA: Recibirá un correo electrónico 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 a support@finalforms.com para informar a nuestro equipo sobre el problema.

4. Busque en su correo electrónico 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 en **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer hijo.



FinalForms

Registrando a 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://salem-oh.finalforms.com/>

2. Haga clic en **INICIAR SESIÓN** debajo del icono principal.



3. Localice y haga clic en el botón **AÑADIR ESTUDIANTE**.

4. Escriba el **NOMBRE LEGAL** y otra información requerida. 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, haga clic en **ACTUALIZAR** después de hacer su selección. Las selecciones se pueden cambiar hasta la fecha límite de registro.

6. Complete cada formulario y firme con su nombre completo (*es decir, 'Jonathan Smith'*) en el campo de firma de los padres en cada página. Después de firmar cada uno, haga clic en **ENVIAR FORMULARIO** y pase al siguiente formulario.

A screenshot of the "Form Signatures" section of the website. It contains two signature fields. The first is for the "Parent Signature" and includes a note: "Your signature MUST match your name: Clayton Burnett". The second is for the "Student Signature" and includes a note: "Student must log in to sign." At the bottom of the section, there are two buttons: "Submit Form" and "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 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.