



FinalForms

Parent registration

How do I sign up?

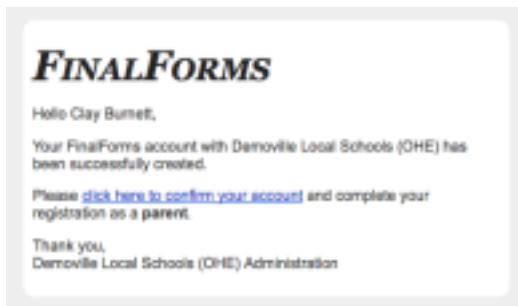
1. Go to: <https://asheboro-nc.finalforms.com>
2. Locate the parent icon and click **NEW ACCOUNT** below.



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.



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://asheboro-nc.finalforms.com>

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.

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.



FinalForms

Registro de padres

¿Cómo me registro?

1. Ir a: <https://asheboro-nc.finalforms.com>

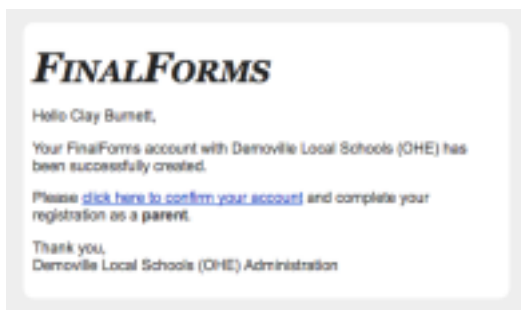
2. Ubique el ícono principal y haga clic en NUEVA CUENTA a continuación.



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

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

4. Revise su correo electrónico para ver si recibe 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.



Registrar un estudiante

¿Qué información necesitare?

Historia médica básica 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 registro a mi primer estudiante?

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

1. ir a: <https://asheboro-nc.finalforms.com>
2. Haga clic en **INICIAR SESIÓN** debajo del ícono de padres.



3. Localice y haga clic en el botón **AGREGAR 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 para cada uno. Luego, haga clic en **ACTUALIZAR** después de realizar su selección. Las selecciones podrán modificarse hasta la fecha límite de inscripción.
6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (es decir, "Jonathan Smith") en el espacio de firma de los padres en cada página. Después de firmar cada uno, haga clic en ENVIAR FORMULARIO y pase al siguiente formulario.

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

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 solicitará que firme los formularios requeridos.

¿Cómo registrar 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.