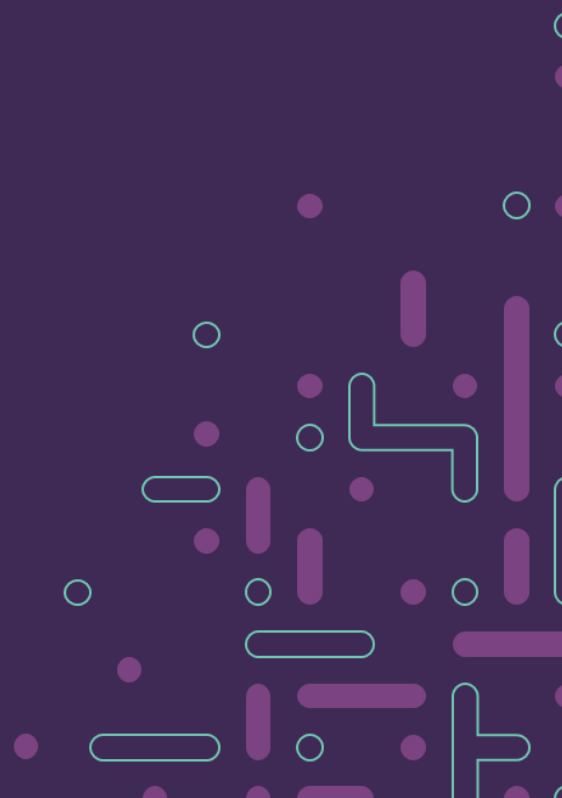




Collaboration Portal

Guía del usuario destinatario

Actualizado el Abril 2025



Collaboration Portal

Guía del usuario destinatario

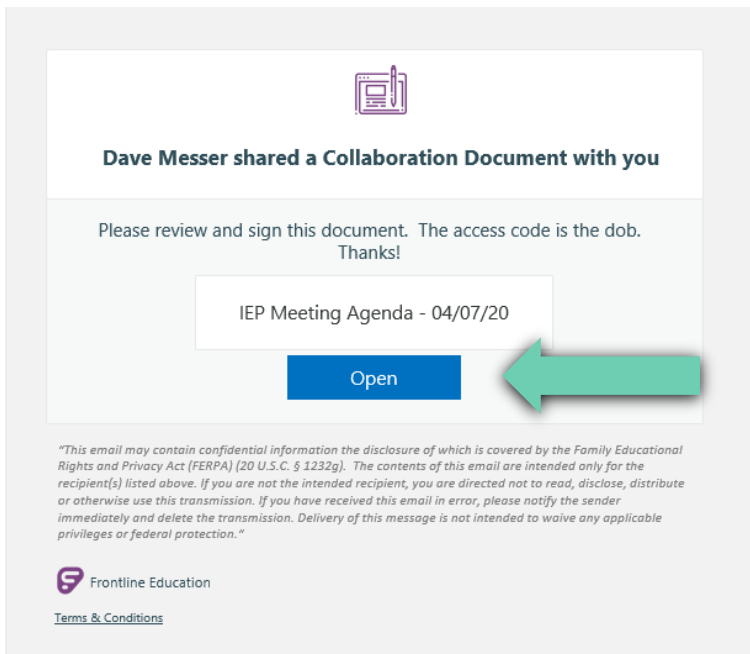
Descripción general

El Portal de colaboración le permite firmar y enviar documentos virtualmente.

Descripción general	1
Abrir el documento	2
Introducir el código de acceso	2
Aceptar el acuerdo	4
Firmar el documento	5
Usar texto para teclear	6
Guardar y enviar	6
Descargar una copia	7

Abrir el documento

Cuando un documento esté listo para que lo firme, recibirá un correo electrónico de notificación. El correo electrónico vendrá de una dirección no-reply@frontline. La línea de asunto y el documento indicarán quién lo creó y de quién procedió. **Tenga en cuenta que este es un enlace seguro.**



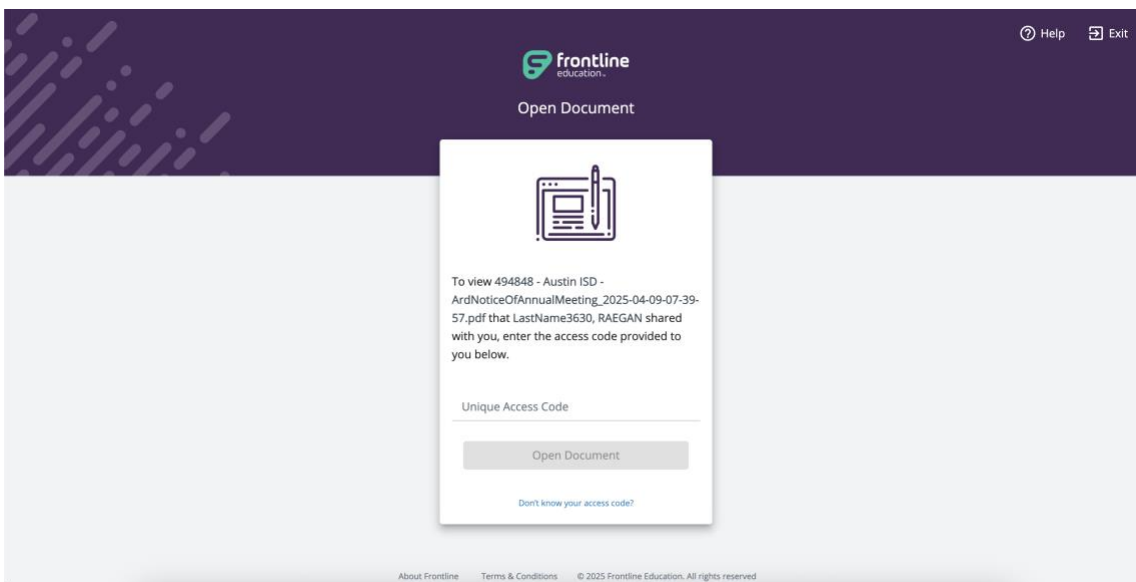
Haga clic en el botón azul "Abrir" en el correo electrónico para pasar al siguiente paso del proceso.

Introducir el código de acceso

El código de acceso es un mecanismo para garantizar la seguridad del documento. Esta seguridad se puede mantener garantizando que solo aquellos que deban abrir el documento lo abran.

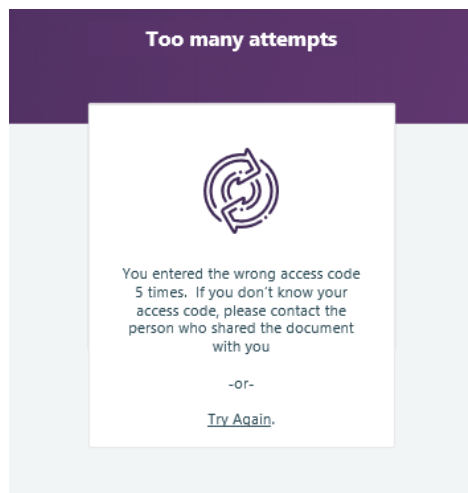
El código es definido y está compartido por la persona que publicó el documento. Una vez que abra el documento, se le pedirá que introduzca el código de acceso al documento que se le proporcionó.

Introduzca el código y haga clic en Abrir documento.

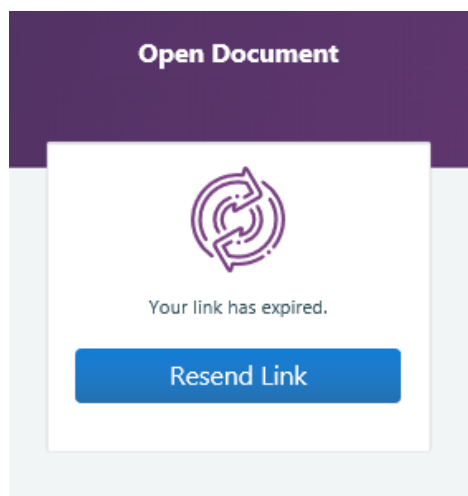


Si no está seguro del código de acceso, contacte con la persona que compartió el documento con usted.

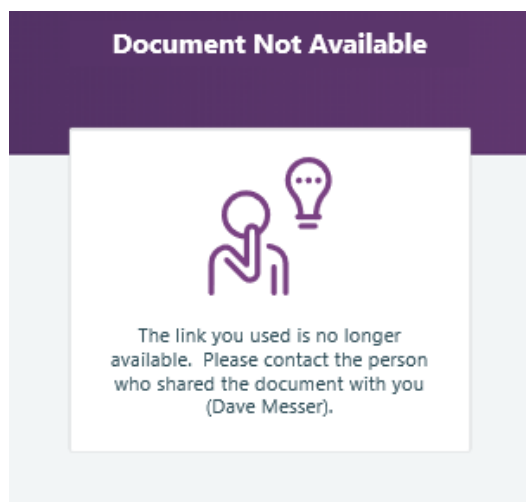
Hay un límite de 5 intentos para introducir el código de acceso correctamente. Una vez que se supere ese límite, un mensaje de error le pedirá que intente nuevamente más tarde. Si espera 5 minutos y luego lo intenta, es tiempo suficiente.



El enlace de documento seguro es válido durante 48 horas. Si se introduce después de ese tiempo, recibirá un mensaje de enlace caducado. El enlace se enviará automáticamente a su correo electrónico.

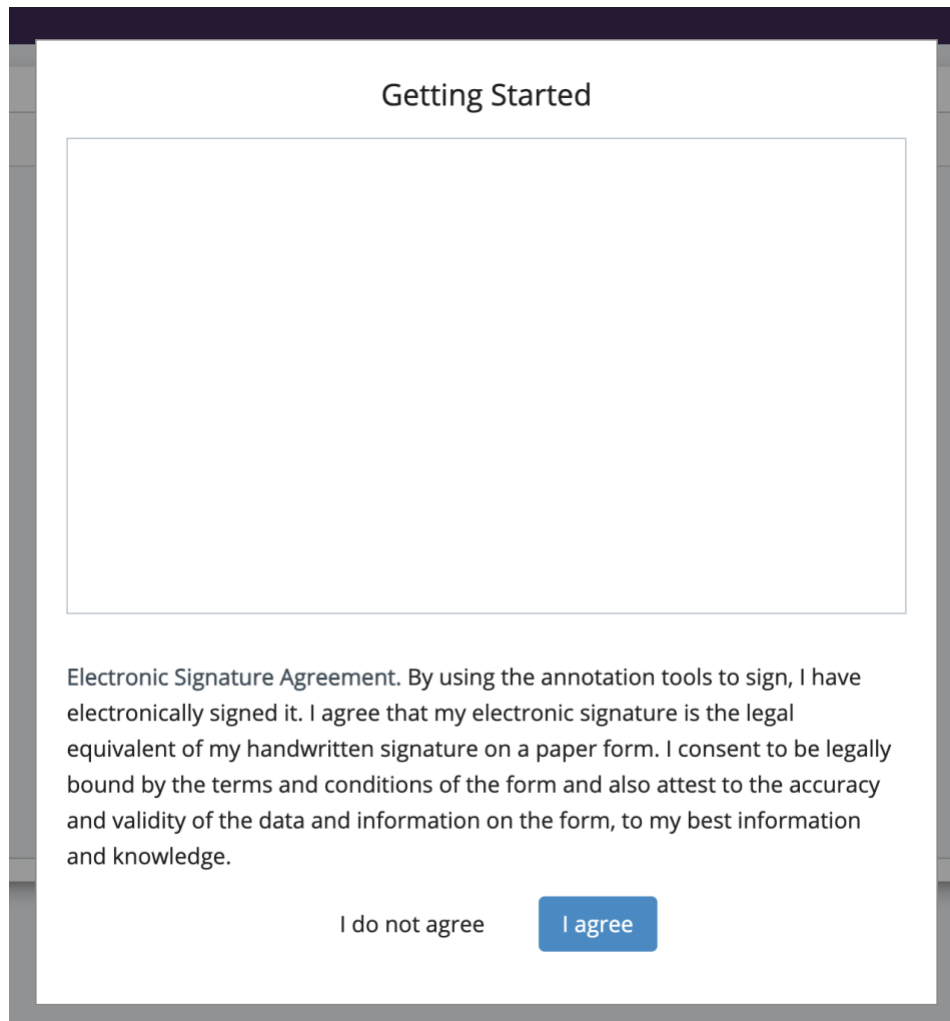


Hay momentos en que el distrito elimina un documento que se le envió previamente. Si se elimina el documento al que está intentando acceder, recibirá un mensaje que le informará. En esta situación, puede contactar con el distrito para obtener más información.



Aceptar el acuerdo

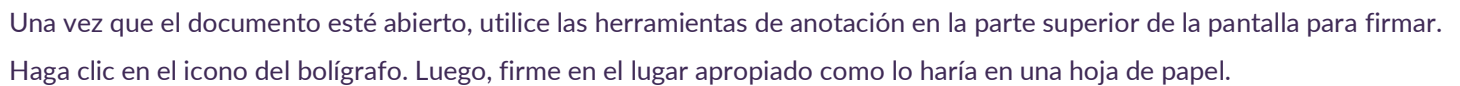
Al introducir con éxito el código de acceso, se le dirigirá a la página del acuerdo. Puede ver el breve vídeo de introducción que le guiará a través del proceso de firma. Luego seleccione el botón de acuerdo apropiado. Para continuar en el proceso. Se debe seleccionar "Acepto".

The screenshot shows a web interface titled "Getting Started" in a dark purple header. Below the title is a large, empty rectangular box with a thin grey border, intended for a video. At the bottom of the page, there is a paragraph of text followed by two buttons: "I do not agree" and "I agree".

Getting Started

Electronic Signature Agreement. By using the annotation tools to sign, I have electronically signed it. I agree that my electronic signature is the legal equivalent of my handwritten signature on a paper form. I consent to be legally bound by the terms and conditions of the form and also attest to the accuracy and validity of the data and information on the form, to my best information and knowledge.

Haga clic en el botón "Iniciar firma".



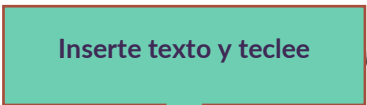





Name:	Position:	Signature:	Agree	Disagree
	Parent(s)/Adult Student			
	District Representative			
	General Education Teacher			
	Special Education Teacher/ Provider			
	Assessment			

Usar texto para teclear

En el PDF, también puede utilizar la función de teclear texto para escribir su nombre donde sea necesario. Para hacerlo, haga doble clic en el icono de la T. Elija su color. Luego, haga clic en cualquier parte del área en la que desee escribir. Esto crea un campo de texto. Haga clic dentro del cuadro para comenzar a escribir y haga clic en Intro cuando haya terminado.



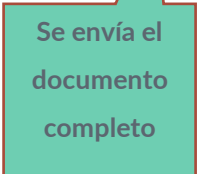
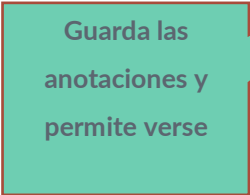
MEMBERS AND OTHER PARTICIPANTS

Name:	Position:	Signature:	Agree	Disagree
Jo type	Parent(s)/Adult Student		☐	☐
	District Representative		☐	☐
	General Education Teacher			
	Special Education Teacher/ Provider			

Guardar y enviar

Después de firmar el documento, puede hacer clic en el botón "Guardar". Esto solo guarda su anotación y le muestra el documento firmado.

Para enviar el documento completo, haga clic en el botón "Enviar".



Descargar una copia

¡Enhorabuena! ¡Ha firmado y enviado correctamente un documento! Puede descargar una copia del documento para sus registros haciendo clic en el botón de descarga.

