

Creando Una Cuenta Nueva Portal Como Guía Para el Usuario

Tenga en cuenta que imágenes de pantalla a continuación se han traducido con Google. El proceso de solicitud será en inglés, pero se puede traducir utilizando diferentes programas de traducción si es necesario

Dónde Ir

- Vaya a <https://casdonline-sapphire.k12system.com/CommunityWebPortal>
- Alternativamente
 - Vaya a www.casdonline.org
 - Vaya a Quick Links
 - Clic Sapphire Community Portal

Lo que Ud. Necesitará

Se Information

- Nombre
- Dirección
- Tel.
- Email

Información del Estudiante

- Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Nivel de Grado
- Escuela Inscrito

¿No tienes una dirección de correo electrónico?

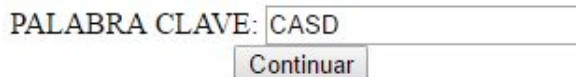
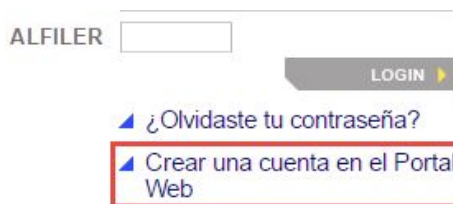
Crear una cuenta de Google

<https://accounts.google.com/SignUp?hl=es>



Creando una Cuenta Nueva

- Debajo del nombre del usuario, clic "Create a Web Portal account"
 - Se mostrará una página que solicita una palabra clave
- Escriba CASD (no es sensible a mayúsculas y minúsculas) como palabra clave y clic continue
 - La siguiente página será el Contrato del Usuario del Portal CASD



- Lea el Acuerdo, baje el botón, clic Yes para estar de acuerdo con los términos y click Continue

He leído y acepto las políticas anteriores.

Si
 No

Llenando la Solicitud

- Solicitante
 - Los padres deben llenar su información aquí
 - La Información debe ser igual a la que tiene la escuela en el archivo, incluyendo email
- Información de Niños
 - Complete todas las casillas
 - Todas las casillas son requeridas
- Información de empezar sesión
 - Escoja su propio nombre y contraseña
 - Usted puede crear su propia pregunta de seguridad o elija uno de los ejemplos
 - Usted necesitará uno de estos si se le olvida la contraseña
- Clic Save Form y Continúe cuando su información haya sido llenada completamente

Aplicación Web Portal de zafiro Comunidad

Distrito escolar: Escuela Distrito Chambersburg
 Año escolar actual: 2016
 Nombre de contacto: Portal Web Comunidad CASD
 Contacto Dirección de correo electrónico: portal@casdonline.org

Información familiar

Solicitante

Nombre: * (Padre, tutor, custodio, Foster Parent)
 Dirección 1: *
 Dirección 2:
 Ciudad: * Estado: *
 Código postal: *
 Teléfono de la casa: * Teléfono del trabajo: Teléfono móvil:
 E-Mail: *

Información de los niños

	Primer nombre *	Apellido *	Fecha de Nacimiento <small>dd/mm/aaaa</small> *	grado *	la escuela *
niño 1	<input type="text" value="Jane"/>	<input type="text" value="Smith"/>	<input type="text" value="01/20/2000"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Chambersburg área profes"/>
niño 2	<input type="text" value="Joe"/>	<input type="text" value="Smith"/>	<input type="text" value="03/21/2008"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="La caída de la Escuela Prir"/>
niño 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
niño 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
niño 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
niño 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información de inicio de sesión (se le requiere saber su nombre de usuario, contraseña, y un PIN asignado por el sistema de acceso a la información de su hijo.)

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Muestra de las cuestiones de seguridad:

Pregunta de seguridad: *

Respuesta de seguridad: *

* Indica los campos requeridos

Paso Final

- Imprima
 - En la pantalla que viene después de guardarlo, clic aquí PRINT FORM para imprimir la forma
- Firme y Envíela
 - Firme la forma imprimida y envíela a la escuela de su hijo(a).
 - Si usted tiene estudiantes en múltiples escuelas, por favor envíela a una de las escuelas que ellos las distribuirán a las que corresponden.
- Cuando su solicitud haya sido procesada y aprobada, usted recibirá un email conteniendo su información personal (PIN) por sus siglas in inglés que le dará acceso al portal.
- Cuando usted reciba su PIN por favor empiece la sesión usando su nombre de usuario, contraseña y PIN en la pantalla.

[Haga clic aquí para imprimir FORMULARIO](#)

Gracias por completar el formulario c

Un correo electrónico será enviado a usted en br identificación personal (PIN). Utilice el nuevo nūr el portal Web de zafiro Comunidad. Si no recibe revise su carpeta de correo no deseado. El c notice@k12system.c

Por favor, recuerde que debe imprimir y firmar l formulario impreso a la escue

Aplicación Web Portal de zaf

Distrito escolar: Escuela Distrito Chambersburg
 Año escolar actual: 2016
 Nombre de contacto: Portal Web Comunidad CASI
 Contacto Dirección de correo electrónico: portal@c

Si usted tiene preguntas o necesita apoyo, por favor envíe un email portal@casdonline.org

Yo recibí un email diciendo que mi solicitud fue negada, ¿Qué hago?

Si su solicitud fue negada, fue porque la información que envió no coincide con nuestros archivos. Si desea saber qué es exactamente lo que no coincide, envíe un email a support (apoyo). Para actualizar su información, por favor vaya a la escuela de su hijo(a) para obtener la información actualizada. Una vez actualizada, puede solicitar una cuenta de nuevo y se aprobará.

¿Los estudiantes deben solicitar una cuenta?

Las cuentas de los estudiantes se generarán al inscribirse. No es necesario que los estudiantes soliciten una cuenta de Portal.