

Cómo administrar Documentos y ver los documentos completados

Duración (minutos): 8 minutos 36 segundos

¡Hola, padres! Este video tutorial le mostrará cómo administrar sus listas de verificación de documentos incompletas y completas que le ha asignado su agencia. Se le asignará una lista de verificación de documentos cuando la agencia requiera documentos, como durante la inscripción, y podrá cargar los elementos directamente desde su cuenta del Portal para padres. Haga [clic aquí](#) para acceder al video de ayuda.

Narración en video

Hola y bienvenido a este tutorial de Hubbe. Mi nombre es Alin, y hoy, le mostraré cómo administrar sus listas de verificación de documentos incompletas y completas que le ha asignado su agencia.

Al iniciar sesión, verá la página de inicio de su Portal para padres, que incluye elementos como los cuadros "Anuncios generales" y "Elementos para hacer", explicados en otro video tutorial.

*En el lado izquierdo de su pantalla, verá su menú. Haga clic en el elemento del menú "Documentos". Hay dos elementos de submenú, uno que contiene sus asignaciones de **Documento incompleto** y otro que contiene sus asignaciones de **Documento completo***

*Primero echemos un vistazo a su **Documentos incompletos** de registro que contiene las asignaciones de documentos y las firmas que aún tiene que completar.*

En la parte superior del registro, la tarjeta de documentos eSign enumerará todos los documentos que los administradores de su agencia han enviado a su cuenta del portal principal para que usted los firme.

Puede hacer clic en el botón "Descargar" para descargar la declaración de ingresos en inglés o español para imprimir y firmar físicamente.

En seguida, puede firmar fácilmente la declaración de ingresos directamente desde su cuenta del portal, que enviará el documento a su agencia con su firma electrónica. Simplemente haga clic en el botón azul "Firmar".

Se le llevará al documento que necesita la firma. Antes de continuar, me gustaría señalar brevemente que todos los documentos que necesitan una firma también aparecerán en el cuadro "Elementos para hacer" en su página de destino. Haga clic en el enlace del artículo para ingresar al documento que necesita la firma.

Ahora que hemos revisado ambas formas de navegar a un documento que requiere su firma, ahora podemos firmarlo. Haremos clic en el botón azul "Firmar" en la parte inferior del documento. Otros documentos pueden verse un poco diferentes, pero solo busque el botón "Firmar".

En el modo emergente Firma, use su mouse, trackpad, dedo o lápiz para proporcionar su firma electrónica. Si no te gusta cómo quedó, no hay problema. Simplemente haga clic en la flecha roja "deshacer" para borrar la firma y vuelva a intentarlo.

Una vez que esté satisfecho con su firma, haga clic en el botón azul "Aplicar firma". Observe la firma ahora insertada en esta tarjeta. La "Fecha de firma" se completará automáticamente con la fecha actual.

Todo lo que queda por hacer es hacer clic en el botón azul "Guardar" en la parte superior del documento. Al hacer clic en "Guardar", su documento con su firma se enviará de vuelta a su agencia y su trabajo estará listo.

Ha sido redirigido al documento que ahora incluye su firma electrónica que puede descargar en inglés o español.

Ahora hacemos clic en "Volver a los documentos", lo que nos llevará al registro de **Documentos completados**, donde su documento firmado ahora aparecerá en la lista de "Documentos de inscripción firmados electrónicamente".

Por ahora, volvamos al **Documentos incompletos** para ver qué más necesitamos cargar o firmar.

Debajo de la tarjeta de documentos de firma electrónica, se enumeraron todas las listas de verificación de documentos que se le asignaron y que están incompletas. Antes de continuar, me gustaría señalar brevemente que todas las listas de verificación de documentos que se le han asignado, también aparecerán en el cuadro "Elementos para hacer" en la página de inicio de su portal. Haga clic en el enlace del elemento para ingresar al registro de la lista de verificación del documento donde puede administrar los elementos de su lista de verificación.

Ya que hemos revisado ambas formas de navegar a una lista de verificación de documentos que aún está incompleta, ahora podemos cargar elementos a la lista de verificación.

Haga clic en uno para expandir la lista de verificación y ver los elementos de la lista. Tenga en cuenta que los elementos de su lista de verificación pueden parecer diferentes a los que se ven aquí, según el dispositivo que esté utilizando.

Puede ver lo que ya ha subido y si su agencia lo ha aprobado, lo que se indica con una marca de verificación verde en la columna del extremo derecho.

Para cargar un nuevo documento, haga clic en el botón azul "Crear", luego seleccione su archivo y haga clic en "Abrir". Ahora haga clic en "Guardar" para cargarlo en el elemento de la lista de verificación.

Al hacer clic en "Guardar", su carga se enviará a su agencia. Puede hacer clic en el icono de la papelera para eliminar su carga, pero una vez que su agencia la haya aprobado, ya no podrá eliminarla.

Hay un par de opciones de descarga aquí que me gustaría señalar. Primero, está el botón "Descargar todas las listas de verificación" que descarga un PDF de cada lista de verificación que se le ha asignado y que aún está incompleta, mostrando los elementos que ha completado y aún no ha completado.

En seguida, puede hacer clic en el icono de descarga junto a la lista de verificación de un documento individual para descargar un PDF que muestre los elementos de la lista de verificación solo para esa lista de verificación del documento.

Una vez que su agencia haya marcado su lista de verificación como "Completada", la lista de verificación de documentos pasará a su registro de **Documentos completados**.

Ahora naveguemos hasta el registro de **Documentos completados**. Aquí es donde se almacenan todas las asignaciones completadas, incluidos los documentos que tienen su firma y las listas de verificación de documentos que ha completado.

Para los documentos firmados electrónicamente, haga clic en el botón "Ver" para ingresar al registro del documento y ver su firma. También puede descargar el documento firmado en inglés o español haciendo clic en el botón "Descargar".

En las dos pestañas de la lista de verificación de documentos, puede ver las listas de verificación de documentos activas o archivadas que su agencia ha marcado como "completas" para usted.

Si la lista de verificación está en la pestaña "Listas de verificación de documentos activos", aún puede cargar nuevos documentos y eliminar las cargas que aún no se han aprobado. Sin embargo, una vez que su agencia haya archivado una lista de verificación de documentos, se moverá a la pestaña "Listas de verificación de documentos archivados" y ya no podrá cargar nuevos archivos.

En ambas pestañas, tiene la opción de descargar sus listas de verificación completadas, ya sea individualmente o todas juntas.

Con esto concluye el video tutorial sobre cómo administrar sus listas de verificación de documentos incompletas y completas. Consulte nuestros otros videos de ayuda para obtener más información.

¡Que tengas un día maravilloso y gracias por vernos!