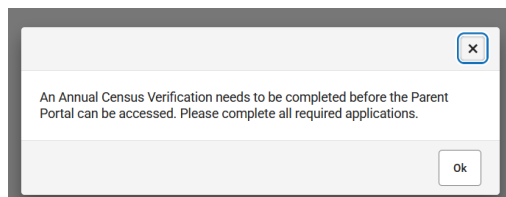


Hướng Dẫn Ký Tên Điện Tử trên Cổng Thông Tin cho Phụ Huynh

****Phụ huynh phải có trường mục đang hoạt động trên Cổng Thông Tin cho Phụ Huynh****

Bước 1: Phụ huynh phải điền Xác Nhận Thông Tin Dân Số Thường Niên cho mỗi niên học. Hãy điền Xác Nhận Thông Tin Dân Số Thường Niên trước, nếu được nhắc nhở bằng thông báo bên dưới. Có thể xem hướng dẫn tại:

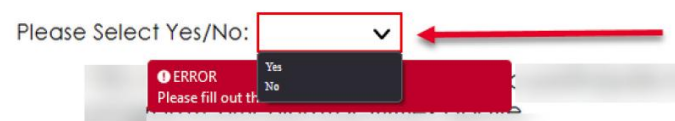
<https://www.hallco.org/web/ic-parent-resources/>



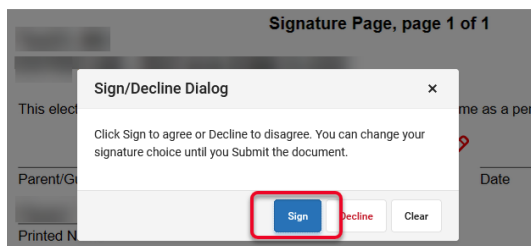
Bước 3: Nếu chưa chấp thuận, quý vị cần đọc qua “Thỏa Thuận Sử Dụng Chữ Ký Điện Tử”



Bước 5: Đọc rồi duyệt qua tài liệu. Nếu tài liệu có trường bắt buộc phải trả lời, trước hết, quý vị nhớ chọn câu trả lời.

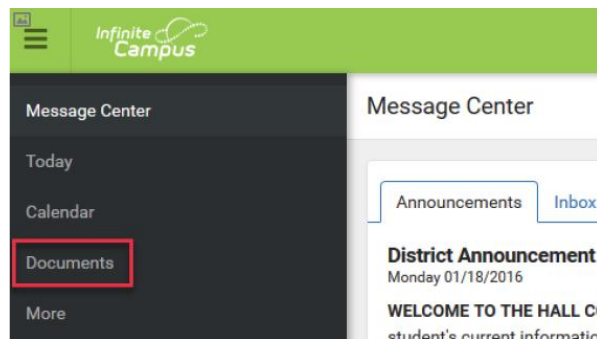


Step 7: Bấm vào ‘Sign’ (ký tên) nếu chấp nhận mẫu này và bấm vào ‘Decline’ (Từ chối) nếu muốn từ chối. Quý vị có thể xóa bỏ lựa chọn của mình nếu làm lỗi:

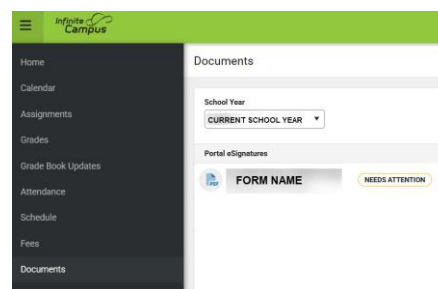


Nếu đã ký tên thì sẽ hiện chữ ký của quý vị và ngày ký. Nếu từ chối, quý vị sẽ thấy ‘DECLINED’ (TỪ CHỐI) trên dòng chữ ký.

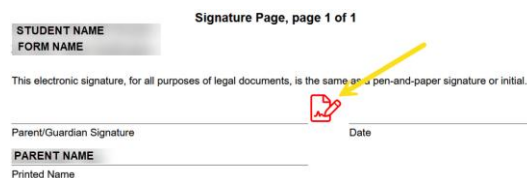
Bước 2: Bấm vào ‘Documents’ (Tài Liệu)



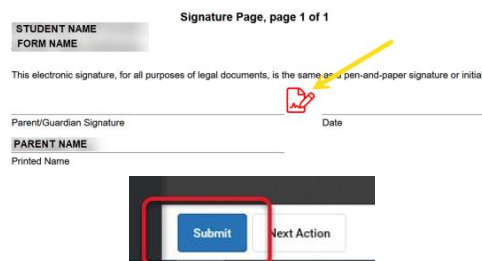
Bước 4: Chọn tài liệu quý vị muốn ký tên



Bước 6: Sau khi điền mẫu xong, quý vị cần Ký Tên/Từ Chối tài liệu. Bấm vào trang màu đỏ có hình cây viết:



Bước 8: Bấm vào ‘Submit’ (Gửi) để gửi mẫu. Lưu ý: một khi đã gửi mẫu, thì không thể chỉnh sửa được nữa.



Nếu muốn thay đổi, quý vị cần liên lạc với trường của con quý vị để được cấp mẫu mới. Sẽ dùng các câu trả lời mới nhất.

Lặp lại các bước này cho tất cả các mẫu cần điền.

Nếu có nhiều con, quý vị có thể chuyển qua lại giữa các con ở góc trên bên phải và chọn tên của chúng.

Để biết tất cả thông tin khác về Cổng Thông Tin cho Phụ Huynh, vào: <https://www.hallco.org/web/ic-portal-users/>

Xin liên lạc với trường của con quý vị nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc/vấn đề nào về Cổng Thông Tin/Các Mẫu.