


## GIVE West Guía de formularios electrónicos

### Computadora personal (no una Chromebook)

1. Haga clic con el botón derecho en el enlace "Give Orientation".
2. Elija: "Guardar enlace como"
3. Guarde el archivo (tenga en cuenta dónde está guardado el archivo en su computadora)
4. Si el archivo se abre en su navegador, ciérrelo, ***este paso es importante.***
5. Busque el archivo en su computadora y ábralo (doble clic)
6. Una vez abierto, complete toda la información necesaria
7. Cuando termine, mantenga presionadas [CTRL] y [S], o Archivo, Guardar (File, Save)
8. Cree un nuevo correo electrónico para cheryl.price@gcpsk12.org y adjunte el formulario que guardó anteriormente.

### Chromebook (no una computadora personal ni una computadora portátil)

1. Haga clic con el botón izquierdo en el enlace "Give Orientation".
2. Complete el formulario
3. Cuando termine, presione y mantenga presionado [CTRL] y [S]
4. Guarde el archivo en su GSuite (tenga en cuenta dónde se guarda el archivo en su cuenta de GSuite)
5. Abra Google Drive y asegúrese de que el archivo esté completo.
6. Haga clic en el icono de Waffle  y abra Gmail.
7. Cree un nuevo correo electrónico para cheryl.price@gcpsk12.org y adjunte el formulario que guardó anteriormente.