



My Account (Mi Cuenta)

My Account (Mi Cuenta)

txConnect > My Account

The My Account page allows you to review and change your account settings and add students to your txConnect account.

A pop-up message is displayed notifying you of the next steps for enrolling a student or adding a student to your account. You can click the buttons on the pop-up window to go directly to the specific location for completing the steps, or you can follow the steps below.

You can select **Do not show this again** to disable the pop-up windows.

Enroll a student in the district:

To enroll a student who has never been enrolled in the district, click **Enroll a New Student** to access the [New Student Online Enrollment](#) page where you can complete the enrollment process online. (This step is not necessary if you clicked **Enroll a New Student** on the pop-up window.)


You must already have verified your email address before this button is displayed.

My Account - Welcome User: bholland
Review and change your account settings.

Students
To see an already enrolled student's grades, attendance and other information, click the "Add or Remove Student" button below. To access:

Manage My txConnect Students:
Add or Remove Student

Student Name	Rights	Student Data	Associated User
There are no students associated with your account. Click Add Student or Remove Student above to add student. To enroll a new student, click Enroll a New Student below.			

My New Students:
Enroll a New Student 

Student Name	Submitted to District?
Barry Gibb Holland	
Click Enroll a New Student to enroll a new student.	

Email Address

Add a student to your txConnect account:

To add a student to your txConnect account:

- The student must be enrolled in the district.
- You must have a valid student portal ID issued by the student's campus.

Click **Add or Remove Student**.

Add the following information under **Add Student to txConnect**.

My Account - Welcome User: bholland
Review and change your account settings.

Students
To see an already enrolled student's grades, attendance and other information, click the "Add or Remove Student" button below.

The Student Portal ID should be obtained from your student's campus Registrar. The Student Portal ID is case sensitive and should be entered exactly as printed.
(Example: qbQgkqA2z)

Add Student to txConnect

Student Portal ID:

Birth Date: (Ex: 03/11/1994)

Delete	Student Name	Associated Class	Last Login
--------	--------------	------------------	------------

Student Portal ID	Type the student portal ID provided by the student's campus. If you do not have this ID, you must contact the campus to get the ID. You cannot add a student without entering a valid student portal ID. The ID is case sensitive and must be entered exactly as it appears (example: qbQgk3qAs2z).
Birth Date	Type the student's complete birth date. The date entered here must match the birth date in the student's record at the campus. You cannot continue without entering the correct birth date.

Click **Add**.

If your student was successfully added to your account, his name will appear on the page. You will now be able to access your student's data.

Add Student to txConnect

Student Portal ID:

Birth Date: (Ex: 03/11/1994)

Delete	Student Name	Associated User	Last Login
<input type="button" value="X"/>	Barry G. Holland	bholland	M/D/YYYY 9:28 AM

Delete a student from your account:

You can delete a student from your account; however, you will need to have a valid student portal ID issued by the student's campus if you wish to re-add the student at a later time.

Below **Manage My txConnect Students**, click **Add or Remove Students**.

Click for the student you want to delete.

The student will no longer appear in the **Students** list on the left side of every page.

Update and verify your email address:

You must provide and verify your email address before you can access features that require your email address. You can update your email address at any time.

If no email address has been entered, enter the address.

Email Address	Type your current email address. <ul style="list-style-type: none"> Your email address must be entered in a valid format (e.g., name@domain.com). You cannot enter an email address that is already in use.
Confirm Email Address	Retype the email address to confirm that you typed it as intended.

Click **Verify Email Address**.

You will receive an email message at that address containing a verification link.

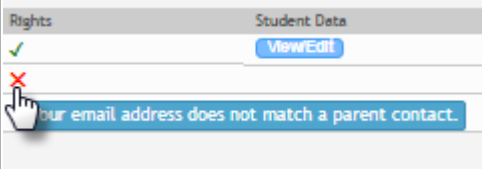
If you entered an email address when you registered for this txConnect account, you should have received an email message in your inbox with a code allowing you to verify your email address.

Verification Code	<p>Copy-paste the verification code that was sent in the email message.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Verify Email Address (optional)</p> <p>You should receive an email message containing a verification code. Your email address is required if you wish to receive alerts, edit</p> <p>Verification Code: <input type="text" value="krgfxCr2DbqXFckQ"/> <input type="button" value="Verify Code"/></p> </div>
--------------------------	--

Click **Verify Code**.

- If the code was entered accurately, your email address is displayed.
- If the verification code is unsuccessful, click **Resend Code** to send a new code.

Below **Manage My txConnect Students**:

Rights	<p>The icon in this column indicates whether your registered email address and guardianship status entitles you to access the student's data.</p> <p>The program compares the email address entered for your account (in the Email Address section on the My Account page) to the email address that is on file at the campus, and also determines if you are a guardian for the student.</p> <p>✗ - Indicates that the registered email address does not match the the parent contact record at the campus, and/or that you are not the student's guardian.</p> <p>✓ - Indicates that the registered email address matches the parent contact record at the campus and that you are the student's guardian.</p> <p>Hover over the icon to view the associated message.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • If an incorrect email address is entered for your txConnect account, you can change (and re-verify) it on the My Account page under Email Address. • If an incorrect address is on file at the campus, you must contact the campus.
View/Edit	<p>Click View/Edit to go to the Online Registration Information for Student Name page, where <i>Student Name</i> is the name of your student.</p>
Paperless	(iTCCS only) Select to opt out of receiving paper copies of report cards and IPRs. You can access these electronically.

Change or remove your email address:

Once you have verified your email address, you can click **Change or Remove** at any time to change the email address registered, or to remove the email address.

- If you click **Change or Remove**, the current email address is removed.
- The email address fields are displayed allowing you to register another email address.

If you remove or change your email address, your alert notification options will be reset. To reset your alerts, go to Alerts > Subscribe to Alerts and set the **Alert Notification Type** field according to your preferences. The option to receive alerts by email will not be available unless you have an email address successfully verified.

Register a mobile phone number:

Registering your mobile phone number enables you to receive alert notifications as text messages, and it also allows you to receive a link to the txConnect login page for your student's campus in a text message.

IMPORTANT: If you change cell phone carriers, you may stop receiving alert messages, and you may need to re-register the number.

Under **Mobile Number/Text Message**:

Mobile Number	Type the cell phone number to be registered in the <i>AAANNNNNNN</i> format, where <i>AAA</i> is the area code, and <i>NNNNNNN</i> is the number. Do not use hyphens.
Confirm Mobile Number	Retype the number to confirm that you entered it correctly.

Click **Verify Mobile Number**.

You will receive a text message at the number entered which will contain a verification code. The fields above will be replaced with the **Verification Code** field.

Verification Code	Type the verification code that was sent in the text message.
--------------------------	---

Click **Verify Code**.

- If the code was entered accurately, a message is displayed indicating that you have successfully signed up to receive text messages.
- If the verification code is unsuccessful, click **Resend Code** to send a new code.
- If you sent the code to the wrong cell number by mistake, click **Cancel** to cancel the request.

Change or remove your mobile number:

Once you have verified your mobile number, you can click **Change or Disable** at any time to change the cell phone number registered, or to disable registration of the number.

- If you click **Change or Disable**, the current number is removed.
- The mobile number fields are displayed allowing you to verify another number.

Update your password:

You can update your txConnect account password at any time.

Next to **Password**, click **Update** to expand the section.

Old Password	Type your current password in order to verify your access.
New Password	Type a password that you will use when you log on to txConnect. <ul style="list-style-type: none"> The password must be 8 to 25 alphanumeric characters. Use a combination of the following: uppercase, lowercase, numeric, and/or punctuation (e.g., aBcd1234). Your password is case sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters).
Confirm New Password	Retype your password exactly as it was typed above. This step confirms that you typed your password as you intended.

Click **Save**.

Update your hint questions:

Hint questions and answers are used to verify your identity if you have forgotten your password. You can change the question, the answer, or both at any time.

Next to **Hint Question**, click **Update** to expand the section.

Question	Select a question to which you will provide an answer. This question will be asked in the event that you lose your password.
Answer	Type the answer to the question. <p>You will be required to answer the question correctly in order to recover your password. Be sure to select a question for which you will easily remember your answer.</p> <p>IMPORTANT: The answer is case-sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters).</p>

Click **Save**.

View campus bus application codes:

The campus bus application codes are not used in all districts, and data is only displayed in it has been entered by the campus. The application codes are used by parents to log on to third-party software that tracks the buses their students will be riding. Each campus has a unique code. You can copy/paste the code when you log on to the third-party software.

For students you have registered to your txConnect account, the campus bus code is displayed if the student's campus has entered the data.

Set account options:

Hide Enrollment Popup (My Account)	Select to disable the pop-up message that is displayed on the My Account page notifying you of the next steps for enrolling a student. If you clear this field, the pop-up message will be displayed every time you access the My Account page if you have created a txConnect account but have not yet enrolled or added a student to your txConnect account.
Hide Registration Popup (Summary)	Select to disable the pop-up message that is displayed on the Summary page notifying you of the next steps for registering a student. If you clear this field, the pop-up message will be displayed every time you access the Summary page if you have added an enrolled student to your txConnect account.

Both of these pop-up messages can also be disabled when displayed by selecting **Do not show this again** before closing the window.

Mi Cuenta

txConnect > Mi Cuenta

La página Mi Cuenta le permite examinar y modificar la configuración de su cuenta, y añadir estudiantes a su cuenta de txConnect.

Aparece un mensaje emergente que le informa los siguientes pasos para inscribir a un estudiante o para añadir un estudiante a su cuenta. Puede hacer clic en los botones de la ventana emergente para ir directamente a la ubicación específica para seguir los pasos, o bien puede seguir los pasos siguientes.

Inscribir a un estudiante en el distrito:

Para un estudiante que no está inscrito en el distrito, haga clic en **Inscribir a un nuevo estudiante** para obtener acceso a la página [Inscripción de estudiantes en línea - Estudiantes nuevos](#) en donde puede completar el proceso de inscripción en línea. Ya debe haber confirmado su dirección de correo electrónico para que aparezca este botón.

Añadir un estudiante a su cuenta de txConnect:

Para añadir un estudiante a su cuenta de txConnect:

- El estudiante debe estar inscrito en el distrito.
- Usted debe tener una ID del portal estudiantil válida, emitida por el campus del estudiante.

Haga clic en **Añadir o eliminar estudiante**. Añada la siguiente información debajo de **Añadir un estudiante a txConnect**.

ID del portal estudiantil	Escriba la ID del portal estudiantil que le entregaron en el campus del estudiante. Si no tiene esta ID, debe comunicarse con el campus para obtenerla. No puede añadir un estudiante sin capturar una ID del portal estudiantil válida. La ID diferencia entre mayúsculas y minúsculas y debe capturarse exactamente como aparece (por ejemplo: qbQgk3qAs2z).
Fecha de nacimiento	Capture la fecha de nacimiento completa del estudiante. La fecha que capture aquí debe coincidir con la fecha de nacimiento en el expediente del estudiante en el campus. No puede continuar sin capturar la fecha de nacimiento correcta.

Haga clic en **Añadir**.

Si añadió exitosamente a su estudiante en su cuenta, su nombre aparecerá en la lista de estudiantes en el lado izquierdo de todas las páginas. Sus estudiantes aparecerán en orden alfabético, no en el orden en que fueron añadidos.

Borrar a un estudiante de su cuenta:

Puede borrar a un estudiante de su cuenta; sin embargo, deberá tener una ID del portal estudiantil válida, emitida por el campus del estudiante si desea volver a añadir al estudiante en el futuro.

Haga clic en **Añadir o eliminar estudiante**. Haga clic en  junto al estudiante que desea borrar.

El estudiante ya no aparecerá en la lista de estudiantes en el lado izquierdo de todas las páginas.

Actualizar y confirmar su dirección de correo electrónico:

Debe proporcionar y confirmar su dirección de correo electrónico para poder obtener acceso a funciones que la requieren. Puede actualizar su dirección de correo electrónico en cualquier momento.

Si no ha capturado una dirección de correo electrónico, hágalo ahora.

Dirección de correo electrónico	<p>Escriba su dirección de correo electrónico actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su dirección de correo electrónico debe tener un formato válido (por ejemplo, nombre@dominio.com). • No puede capturar una dirección de correo electrónico que ya se esté usando en otra cuenta. <p>Se requiere su dirección de correo electrónico si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es nuevo en el distrito y está registrando a un estudiante nuevo. • Está actualizando la información de la inscripción de un estudiante existente. • Desea recibir alertas sobre asistencia o calificaciones.
Confirmar dirección de correo electrónico	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico para verificar que la escribió sin errores.

Haga clic en **Confirmar dirección de correo electrónico**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico en esa dirección, que tendrá un enlace para confirmación.

Cuando reciba el mensaje de correo electrónico, haga clic en el enlace.

Si capturó una dirección de correo electrónico cuando se registro para esta cuenta de txConnect, debe haber recibido un correo electrónico en su bandeja de entrada con un código para confirmar su dirección de correo electrónico.

Código de confirmación	Copie y pegue el código de confirmación que se le envió en ese correo electrónico.
-------------------------------	--

Haga clic en **Confirmar código**.

- Si capturó el código correctamente, se mostrará su dirección de correo electrónico.
- Si el código de confirmación no fue exitoso, haga clic en **Reenviar código** para enviar un nuevo código.

Debajo de **Administrar mis estudiantes registrados**:

Derechos	<p>El ícono en esta columna indica si su dirección de correo electrónico registrada y su situación de tutela le permiten acceder a los datos del estudiante.</p> <p>El programa compara la dirección de correo electrónico capturada para su cuenta (en la sección de Dirección de correo electrónico de la página Mi Cuenta) con la dirección de correo electrónico registrada en el campus, y también determina si usted es un tutor del estudiante.</p> <p>✗ Indica que la dirección de correo electrónico registrada no coincide con los registros de contacto de los padres en el campus, y/o que usted no es un tutor del estudiante.</p> <p>✓ Indica que la dirección de correo electrónico registrada coincide con los registros de contacto de los padres en el campus, y que usted es un tutor del estudiante.</p> <p>Mantenga el puntero inmóvil sobre el ícono para ver el mensaje correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se ha capturado una dirección de correo electrónico incorrecta en su cuenta de txConnect, puede cambiarla (y volver a confirmarla) en la página Mi Cuenta debajo de Dirección de correo electrónico. • Si hay una dirección incorrecta en su expediente del campus, debe comunicarse con el campus
Sin papel	(opción no disponible en todos los distritos) Seleccione dejar de recibir copias impresas de las boletas de calificaciones, los IPR y las cartas de vacunaciones pendientes. Puede obtener acceso a esta información por medios electrónicos.

Cambiar o eliminar su dirección de correo electrónico:

Una vez que confirme su dirección de correo electrónico, puede hacer clic en **Cambiar o Eliminar** en cualquier momento para cambiar la dirección de correo electrónico registrada o para eliminar a dirección de correo electrónico.

- Si hace clic en **Cambiar o Eliminar**, se elimina la dirección de correo electrónico actual.
- Se muestran los campos de dirección de correo electrónico, lo que le permite registrar otra dirección.

Si elimina o cambia su dirección de correo electrónico, se reiniciarán sus opciones de notificación. Para volver a configurar sus alertas, vaya a [Alertas > Suscripción a Alertas](#) y configure el campo **Tipo de alerta de notificación** de acuerdo a sus preferencias. La opción para recibir alertas por

correo electrónico no estará disponible si no ha confirmado exitosamente una dirección de correo electrónico.

Registrar un número de teléfono celular:

Registrar su número de teléfono celular le permite recibir notificaciones por mensaje de texto, y también le permite recibir un enlace a la página de inicio de sesión de txConnect del campus de su estudiante por mensaje de texto.

IMPORTANTE: Si cambia su compañía de telefonía celular podría dejar de recibir mensajes de alerta y es posible que tenga que volver a registrar el número.

Debajo de **Número de teléfono celular/mensajes de texto:**

Número de teléfono celular	Escriba el número de teléfono celular a registrar en el formato <i>AAANNNNNNN</i> , donde <i>AAA</i> es el código de área, y <i>NNNNNNN</i> es el número. No use guiones.
Confirmar número de teléfono celular	Vuelva a escribir el número para confirmar que lo ha capturado correctamente.

Haga clic en **Suscribirse a mensajes de texto.**

Recibirá un mensaje de texto al número capturado, que contendrá un código de confirmación. Los campos que aparecen arriba serán reemplazados con el campo **Código de confirmación.**

Código de confirmación	Capture el código de confirmación que se le envió en el mensaje de texto.
-------------------------------	---

Haga clic en **Confirmar código.**

- Si el código se capturó correctamente, aparece un mensaje que indica que se ha inscrito exitosamente para recibir mensajes de texto.
- Si el código de confirmación no fue exitoso, haga clic en **Reenviar código** para enviar un nuevo código.
- Si envía el código al teléfono celular equivocado, haga clic en **Cancelar** para cancelar la solicitud.

Cambiar o eliminar su número de teléfono celular:

Una vez que confirme su número de teléfono celular, puede hacer clic en **Cambiar o Deshabilitar** en cualquier momento para cambiar el número de teléfono celular registrado o para deshabilitar el registro del número.

- Si hace clic en **Cambiar o Deshabilitar**, se elimina el número actual.
- Se muestran los campos de número telefónico, lo que le permite confirmar otro número.

Actualizar su contraseña:

Puede actualizar la contraseña de su cuenta txConnect en cualquier momento.

Junto a **Contraseña**, haga clic en **Cambiar** para expandir la sección.

Contraseña anterior	Capture su contraseña actual para confirmar su acceso.
Contraseña nueva	<p>Escriba la contraseña que utilizará para iniciar sesión en txConnect.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres alfanuméricos. • Use una combinación de lo siguiente: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y/o puntuación (por ejemplo, aBcd1234). • Su contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).
Confirme La Contraseña	Vuelva a escribir la contraseña, exactamente igual que arriba. Este paso confirma que escribió la contraseña como deseaba.

Haga clic en **Guardar**.

Actualizar sus preguntas de seguridad:

Las preguntas de seguridad y sus respuestas se usan para confirmar su identidad si ha olvidado su contraseña. Puede cambiar la pregunta, la respuesta o ambas, en cualquier momento.

Junto a **Pregunta de seguridad**, haga clic en **Cambiar** para expandir la sección.

Pregunta	Seleccione una pregunta a la que dará respuesta. Se le hará esta pregunta en caso de que pierda su contraseña.
Respuesta	Escriba la respuesta a la pregunta. Tendrá que responder la pregunta correctamente para recuperar su contraseña. Asegúrese de seleccionar una pregunta para la que recordará la respuesta con facilidad. La respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).

Haga clic en **Guardar**.

Ver los códigos de solicitud para autobuses del campus:

Los códigos de solicitud para autobuses del campus no se usan en todos los distritos, y sólo aparece datos si han sido capturados por el campus. Los códigos de solicitud son utilizados por los padres para iniciar sesión en software de terceros que rastrea los autobuses en los que se trasladan sus estudiantes. Cada campus tiene un código único. Puede copiar y pegar el código cuando inicie sesión en el software de terceros.

Aparecerá el código del autobús del campus correspondiente a los estudiantes que ha registrado en su cuenta de txConnect si el campus ha capturado los datos.

Configurar las opciones de la cuenta:

Ocultar ventana emergente de inscripción (Mi cuenta)	Selecciona deshabilitar el mensaje emergente que aparece en la página Mi Cuenta para informarle de los siguientes pasos para inscribir a un estudiante. Si vacía este campo, el mensaje emergente aparecerá cada vez que obtenga acceso a la página Mi Cuenta si ha creado una cuenta de txConnect pero aún no ha inscrito ni añadido un estudiante a su cuenta de txConnect.
Ocultar ventana emergente de registro (Resumen)	Seleccione para deshabilitar el mensaje emergente que aparece en la página Resumen para informarle de los siguientes pasos para registrar a un estudiante. Si vacía este campo, el mensaje emergente aparecerá cada vez que obtenga acceso a la página Resumen si ha añadido un estudiante inscrito a su cuenta de txConnect .

Estos dos mensajes emergentes también pueden ser deshabilitados cuando aparecen, al seleccionar la opción **No vuelvan a mostrarme esto** antes de cerrar la ventana.

From:
<https://tcc-help.net/txconnect/> - **txConnect Online Help**

Permanent link:
<https://tcc-help.net/txconnect/doku.php/parentaccess/myaccount/myaccount>

Last update: **2018/02/05 08:53**





Back Cover