

# txConnect Registration (Registro)

## txConnect Login > New txConnect User

This page allows you to create a parent/guardian txConnect account.

Although you can create a txConnect account, you cannot access any student data until you add a student to your account. To add a student, you must provide at least one valid student portal ID, which you will get from your student's campus. You must have a valid student portal ID for every student you want to add to your account.

## Register:

At any point during the registration process, you can click **Previous** to return to a previous step in the registration process.

### Step 1 - User Info:

**Registration**
Help

**User Info - Step 1 of 3**

Please provide a user name, password, and e-mail.

User Name:

Must be between 6 and 25 alpha-numeric characters. (example: ABC5555)

Password:

Must be between 8 and 25 characters; must contain at least 3 of the following character types: uppercase, lowercase, numeric, punctuation.

Confirm Password:

Password must match entry in password field exactly. (case sensitive)

E-mail:

Must be a valid e-mail address format. (example: name@name.com)

Confirm E-mail:

A verification email will be sent to the address provided here. Please supply the given code in that email, in the MyAccount page under the Email Address section, to access the features listed below.

**Your email address is required if:**

- You are new to the district and you are registering a new student.
- You wish to update your existing students' enrollment information.
- You wish to receive attendance or grade alerts.

Next

## txConnect Registration (Registro)

<b>User Name</b>	<p>Type a user name that will identify you when you log on to txConnect, such as a combination of letters from your first and last name.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6-25 characters</li> <li>• Unique (i.e., not used by anyone else in the district)</li> <li>• <i>Not</i> case-sensitive (i.e., it <i>does not</i> matter if you type uppercase or lowercase letters)</li> </ul>
<b>Password</b>	<p>Type a password that you will use when you log on to txConnect.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8-25 alphanumeric characters</li> <li>• A combination of the following: uppercase, lowercase, numeric, and/or punctuation (e.g., aBcd*1234)</li> <li>• Case-sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters)</li> </ul>
<b>Confirm Password</b>	<p>Retype the password to confirm that you typed it as intended.</p>

The following two email fields are only displayed if email support has been set up by the district.

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

Click **Next**. If you entered the data correctly, the Step 2 page is displayed.

Also, if you entered your email address, you will receive an email message at that address containing a verification code. Later, you will need to type (or copy/paste) that verification code in order to verify your email address.

### Step 2 - Hint Questions:

## Registration

### Hint Question - Step 2 of 3

Select a question and enter an answer to help you retrieve your password if it is lost.

Question:

Answer:

[Previous](#)

[Next](#)

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

Click **Next**. If you entered the data correctly, the next Registration page is displayed.

### Step 3 - Verify Email Address and Add Students:

A message indicates that your account was created.

**Registration**
[Help](#)

Your account has been created. Please **click 'Complete'** to skip the below steps and log into your account.

#### Verify Email Address (optional)

You should receive an email message containing a verification code. Please enter that code here:  
Your email address is required if you wish to receive alerts, edit existing student registration information, or, to enroll a new student in the district.

Verification Code:  [Verify Code](#)

#### Add Students (optional)

Please provide a Student Portal ID and birth date for each student you wish to add.  
If you do not add a student at this time, you may add one in your profile later.  
**If you are new to the district, please skip this step by clicking the Complete button below. Your Portal ID will be given to you by your students' campus.**

Student Portal ID:

Student Birth Date:

Enter date in MM/DD/YYYY format.

[Add](#)

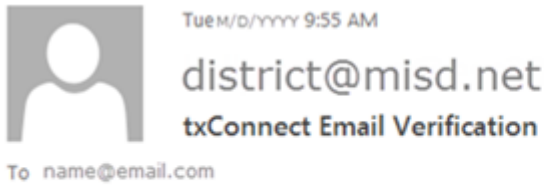
Added Students

(none)

[Previous](#) [Complete](#)


**Under \*Verify Email Address (optional)\*\*:**

If you entered a valid email address on Step 1, you should have received an email message in your inbox with a code allowing you to verify your email address.



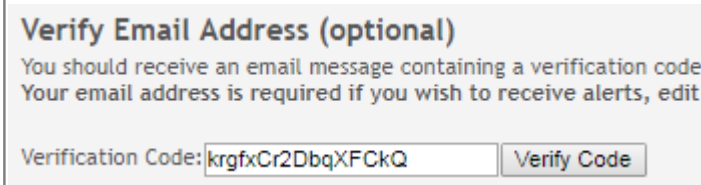
Please verify that this is your email address by following these steps:

1. Log in to txConnect, and go to the 'My Account' page.
2. In the 'Email Address' section, enter the following verification key:

krgfxCr2DbqXFckQ 

(You can copy the key from this email message and paste it into the appropriate box in txConnect.)

3. Click 'Verify Code' after entering the key to complete the email verification process.

<b>Verification Code</b>	Copy-paste the verification code that was sent in the email message.  
--------------------------	--

Click **Verify Code**.

If the correct code was entered, "Verification Successful" is displayed.

**Under \*\*Add Students (optional)\*\*:**

**Skip this step for now** if you are enrolling a new student in the district. Your student's portal ID will be provided by the campus at a later time.

Click **Complete** to continue to the [My Account](#) page.

<b>Student Portal ID</b>	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).
<b>Student Birth Date</b>	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**.

Your student's name appears under **Added Students**.

Repeat the steps to add another student, or click **Complete** to continue to the [My Account](#) page.

## txConnect Registro

### *txConnect > ¿Tiene un estudiante nuevo?*

Esta página le permite crear una cuenta de txConnect para padre/madre/tutor.

Aunque puede crear una cuenta de txConnect, no puede obtener acceso a los datos de un estudiante hasta que añada un estudiante a su cuenta. Para añadir un estudiante, debe proporcionar al menos una ID del portal estudiantil vigente, que puede obtener en el campus de su estudiante. Debe contar con una ID del portal estudiantil válida para cada estudiante que quiera añadir a su cuenta.

## Registro:

En cualquier momento del proceso de registro puede hacer clic en **Anterior** para regresar a un paso anterior del proceso de registro.

### Paso 1 - Información del usuario:

<b>Nombre de usuario</b>	Capture un nombre de usuario que lo identificará cuando inicie sesión en txConnect, como una combinación de letras de su nombre y apellido. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 a 25 caracteres</li> <li>• Único (es decir, que nadie más en el distrito lo esté usando)</li> <li>• No distingue mayúsculas de minúsculas (es decir, ni importa si escribe con letras mayúsculas o minúsculas)</li> </ul>
--------------------------	--

<b>Contraseña</b>	<p>Escriba la contraseña que utilizará para iniciar sesión en txConnect.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 8 a 25 caracteres alfanuméricos</li> <li>• Una combinación de lo siguiente: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y/o signos de puntuación (por ejemplo, aBcd*1234)</li> <li>• Distingue mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como la capture aquí, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas)</li> </ul>
<b>Confirmar contraseña</b>	Vuelva a capturar la contraseña para confirmar que la escribió correctamente.

Los siguientes dos campos de correo electrónico solamente aparecen si el distrito ha configurado soporte por correo electrónico.

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

Haga clic en **Siguiente**. Si capturó los datos correctamente, aparece el Paso 2.

Además, recibirá un mensaje de correo electrónico en esa dirección, que tendrá un código de confirmación. Debe capturar (o copiar y pegar) el código de confirmación en la página Mi Cuenta para confirmar su dirección de correo electrónico.

## Paso 2 - Pregunta de seguridad:

<b>Pregunta</b>	Seleccione una pregunta a la que dará respuesta. Se le hará esta pregunta en caso de que pierda su contraseña.
<b>Respuesta</b>	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 **Seguiente**. Si capturó los datos correctamente, aparece la siguiente página de Registro.

### Paso 3 - Confirme su dirección de correo electrónico y añadir estudiantes:

Un mensaje le indica que se ha creado su cuenta.

#### Bajo Confirme su dirección de correo electrónico: (opcional)

Si capturó una dirección de correo electrónico válida en el Paso 1, debe haber recibido un correo electrónico en su bandeja de entrada con un código para confirmar su dirección de correo electrónico.

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

Haga clic en **Confirmar código**.

Si capturó el código correcto, aparecerá el mensaje "Confirmación exitosa".

#### Debajo de Añadir estudiantes: (opcional)

Si va a inscribir a un nuevo estudiante en el distrito, puede omitir este paso por ahora. En el campus le proporcionarán la ID del portal estudiantil más adelante. Haga clic en **Completar** para continuar a la página Mi Cuenta.

<b>ID del portal estudiantil</b>	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).
<b>Fecha de nacimiento del estudiante</b>	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**.

El nombre de su estudiante aparece bajo **Estudiantes añadidos**.

Repita los pasos para añadir otro estudiante, o haga clic en **Completar** para continuar a la página Mi Cuenta

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

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

Last update: **2018/02/03 09:05**

