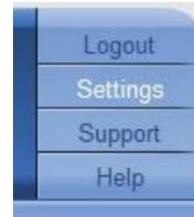


Pasos a seguir para cambiar su contraseña de ParentCONNECTxp

Cuando comience su cuenta le serán asignados una identificación de usuario (ID) y una contraseña. Cuando usted entre en el sistema ParentCONNECTxp, favor de reemplazar la contraseña que le asignó la escuela con otra que se pueda memorizar y guardar.

- Oprima la tecla de **Settings** que se encuentra en la esquina derecha de la pantalla de ParentCONNECTxp.
- En la sección identificada como **Change Password**, en la parte de **Settings**, ingrese su nueva contraseña en ambas partes, **New Password** y **Confirm Password**. Ambos espacios deben de contener la misma contraseña (código secreto). Dicha contraseña se verá como una serie de puntos en la pantalla.
- Oprima el botón **Submit**. En caso de que la contraseña de **New Password** no sea la misma de **Confirm Password**, aparecerá un aviso en la pantalla, en la parte de arriba de **Change Password**.

A form titled 'Change Password' with two input fields: 'New Password' and 'Confirm Password'. Both fields contain a series of dots representing masked text. A 'Submit' button is located to the right of the 'Confirm Password' field.

Usted será responsable de la seguridad de su contraseña en ParentCONNECTxp. Las personas que tienen acceso a su nombre de usuario y contraseña podrán tener acceso a la información de su hijo en ParentCONNECTxp.

En caso de que se le olvide su contraseña:

- Seleccione “Forgot my password” en la pantalla de entrada, o comuníquese al 262-8568 o envíe un correo electrónico a parentconnect@rcsdk12.org.
- Permitir de 2 a 3 días laborables escolares para que se le reemplace la contraseña.
- Se le enviará una nueva contraseña del sistema al correo electrónico que está en su cuenta.
- Entre a ParentCONNECTxp con su nueva contraseña y luego cambie la contraseña.

En la pantalla de **Settings**, puede optar por recibir notificaciones automáticas enviadas por correo electrónico (email) si el maestro marca que su hijo no ha entregado una asignación (tarea) o si su hijo ha estado ausente o ha llegado tarde.

Mire a la sección de direcciones electrónicas en el medio de la pantalla. En el espacio de **Primary Email**, ingrese la dirección de correo (dirección email) en la que usted desea recibir las notificaciones antes mencionadas. Otra dirección electrónica puede ser incluida en el espacio de **Secondary Email**.

Oprima el encasillado de la izquierda de **Email Alert Options** para recibir notificaciones enviadas por correo electrónico (email) de la asistencia, las tardanzas y/o de las asignaciones no entregadas de su hijo. Puede escoger cualquier combinación de las opciones o decidir no recibir notificaciones electrónicas. Después de haber escogido, oprima el botón de **Submit**.

Utilice el botón **“Back”** para salir de la pantalla de **Settings** y regresar a la pantalla principal de ParentCONNECTxp.