



How to access parent/student information in Charms

- Log on to www.charmsoffice.com, and click “ENTER / LOG IN” in the upper right corner.
- Locate the “PARENT/STUDENT/MEMBERS LOGIN” section of the web page.
- Login to your student’s program account using the following School Code:

TrimbleTechBand

- This will bring up the main “Public” page. This will allow you to look at the “public” calendar for your organization, event list, and handouts and other “publicly shared” files, as well as a few other options.
- The first time you go here, enter your child’s ID NUMBER (provided by your Director) into the ***Student Area Password*** field. You will be directed to the Change Password screen, to set a personal password different from the ID, for future use. You may also be directed to create both a unique Username and Password for the student. There are also mechanisms to recover/reset a lost Username/Password – when you create your new password, create a “hint” as well.
- Whenever you enter using this Username/password, another more detailed screen appears, with various button options for you to access areas in the Charms account. What appears here is partially up to the Account Administrator or Head Director.
- Two areas in which you can help the director/administrator maintain his/her records:
 - **Update Personal Information** – if the director has allowed it, you may help make changes to your and your child’s student information page (such as updating phone numbers / cell carriers and email addresses if they change) to help them communicate with you more effectively. You may also be able to indicate which parent volunteer/resource groups you would like to participate in, if this feature is activated. Click ***Update Info*** to save changes.
 - **If your program has set up online credit card payments, you can make credit card payments for fees, trips and deposits to your student’s account.** Click ***Finances*** -- if credit card payment is activated, you will see blue buttons in the four main areas of the financial statement indicating your ability to make online payments.
- You may also see links to enter ***Practice Logs***, view ***Grades***, and use the ***Recording Studio*** if the teacher has enabled these options.
- The ***Calendar*** may list events, rehearsals, and volunteer/RSVP opportunities.
- Most importantly, the parent page assists both you and the teacher to communicate with each other. Stay up to date on what’s going on with your student!
- You can also download the Charms App to your smartphone – search your App Store for “Charms Parent/Student Portal” (or “Charms Blue”). It’s the way to stay in touch on the go!



Cómo acceder a la información de padres/alumnos en Charms

- Inicie sesión en www.charmsoffice.com y haga clic en "ENTER / LOG IN" en la esquina superior derecha.
- Busque la sección "INICIO DE SESIÓN DE PADRES/ESTUDIANTES/MIEMBROS" de la página web.
- Inicie sesión en la cuenta del programa de su estudiante con el siguiente código escolar:

TrimbleTechBand

- Esto sacará a relucir la página principal "Público". Esto le permitirá mirar el calendario "público" para su organización, lista de eventos y folletos y otros archivos "compartidos públicamente", así como algunas otras opciones.
- La primera vez que vaya aquí, ingrese el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN de su hijo (proporcionado por su Director) en el campo **Contraseña del área del estudiante**. Se le dirigirá a la pantalla Cambiar contraseña, para establecer una contraseña personal diferente del ID, para su uso futuro. También puede dirigirse a crear un nombre de usuario y una contraseña únicos para el alumno. También hay mecanismos para recuperar/restablecer un nombre de usuario/contraseña perdido: al crear su nueva contraseña, también cree una "sugerencia".
- Cada vez que introduzca con este nombre de usuario/contraseña, aparecerá otra pantalla más detallada, con varias opciones de botones para acceder a las áreas de la cuenta de Charms. Lo que aparece aquí depende parcialmente del Administrador de cuentas o del Director General.
- Dos áreas en las que puede ayudar al director/administrador a mantener sus registros:
 1. **Actualizar la información personal** – si el director lo ha permitido, usted puede ayudar a hacer cambios en su página de información para estudiantes y la de su hijo (como la actualización de números de teléfono / carriers celulares y direcciones de correo electrónico sicambian) para ayudarlos a comunicarse con usted más eficazmente. También puede indicar en qué grupos de voluntarios/recursos padres desea participar, si esta función está activada. Haga clic en **Actualizar información** para guardar los cambios.
 2. **Si su programa ha configurado pagos con tarjeta de crédito en línea, puede realizar pagos con tarjeta de crédito por cargos, viajes y depósitos a la cuenta de su estudiante.** Haga clic en **Finanzas**: si el pago con tarjeta de crédito está activado, verá botones azules en las cuatro áreas principales del estado financiero que indican su capacidad para realizar pagos en línea.
- También puede ver vínculos para escribir **registros de práctica**, ver **calificaciones** y usar Recording **Studio** si el profesor ha habilitado estas opciones.
- El **Calendario** puede enumerar eventos, ensayos y oportunidades de voluntariado/RSVP.
- Lo más importante es que la página principal le ayuda tanto a usted como al maestro a **comunicarse** entre sí. ¡Manténgase al día sobre lo que está pasando con su estudiante!
- También puede descargar la aplicación Charms en su teléfono inteligente - busque en su App Store "Charms Parent / Student Portal" (o "Charms Blue"). ¡Es la manera de mantenerse en contacto sobre la marcha!

Su Director puede tener otra información que deseen compartir con usted – ¡siga leyendo, a continuación, si corresponde!