



How to access parent/student information in Charms

- Visit 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: [r_lasmusic](#)
- 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 (this is the same six-digit ID number provided by the school) 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 make changes to yours and your child’s 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!

Charms-Acceso a la información para padres/estudiantes

- Ingrese a www.charmsoffice.com, y haga clic en “ENTER / LOG IN” en la esquina superior derecha.
- Busque en la página la sección “PARENT/STUDENT/MEMBERS LOGIN”(iniciar sesión)
- Ingrese a la cuenta del programa de su estudiante usando el código de la escuela: [rlasmusic](#)
- Esto lo llevará a la página “Public” (público). Aquí podrá revisar el calendario público de su organización, la lista de los eventos, folletos o cualquier otra información/archivos que se hayan “compartido públicamente”, así como algunas otras opciones.
- La primera vez que visite la página, ingrese la identificación de su hijo/a en **Student Area Password**
- (este es el mismo número de identificación de seis dígitos proporcionado por la escuela). Sera dirigido a la pantalla **Change Password**-cambie su contraseña-, para que cree una contraseña que sea diferente a su identificación, para cuando use la página en el futuro. Puede que sea redirigido a una página para que cree su propia identificación y contraseña. También hay maneras para que recupere/o restablezca su identificación o su contraseña en caso de que se le olvide-cuando cree una nueva, cree “pistas” para recuperarla.
- Cuando usted entra a la página con su identificación y su contraseña, aparecerá una pantalla en la tendrá varias opciones para revisar la cuenta de Charms. Parte de lo que aparece aquí le concierne al administrador de la cuenta o al director a cargo.
- Como puede usted ayudarle al director o administrador a mantener actualizada la información:
 - **Actualice la información personal** – si el director lo permite, usted puede ayudarle a mantener al día la información de su hijo/a (si hay cambios de números de teléfono/proveedor de telefonía celular/correo electrónico) para mantener una mejor vía de comunicación. Si la opción está disponible, también puede indicar en cuales grupos de padres voluntarios/ de recursos quisiera participar. Para guardar los cambios haga clic en **Update Info**-guardar información.
 - **Si su programa tiene la opción de pagos en línea con tarjeta de crédito, usted podrá hacer pagos de cuotas, paseos/viajes o hacer depósitos en la cuenta de su hijo/a.** Haga clic en **Finances** (Finanzas) – si la opción para tarjeta de crédito esta activada, vera botones de color azul en las cuatro áreas principales en la página de estado financiero que indican que puede hacer pagos en línea.
- Si el maestro tiene activadas estas opciones, también encontrara enlaces para practicar, **Practice Logs**, ver las notas en **Grades**, y usar **Recording Studio**, para poder grabar.
- En **Calendar**, calendario, vera la lista de eventos, ensayos y oportunidades para ser voluntarios o para reservar.
- El propósito más importante de la página para los padres es mantener la comunicación entre ustedes y el maestro. ¡Manténgase al día con los que sucede con su hijo/a!
- También puede bajar la aplicación de Charms a su teléfono celular-busque en su almacén de aplicaciones “**Charms Parent/Student Portal**” (o “Charms Blue”). ¡Esta es la mejor manera para mantenernos en contacto en todo momento!