

COMO SUBIR FORMAS O DOCUMENTS a TXCONNECT

El proceso de subir formas a txConnect es fácil usando una computadora o un celular móvil. Si tiene algún problema, revise los pasos mencionados abajo para asegurarse de subir los documentos satisfactoriamente. Asegúrese de leer cuidadosamente si es necesario subir el documento mencionado en la sección en txConnect.

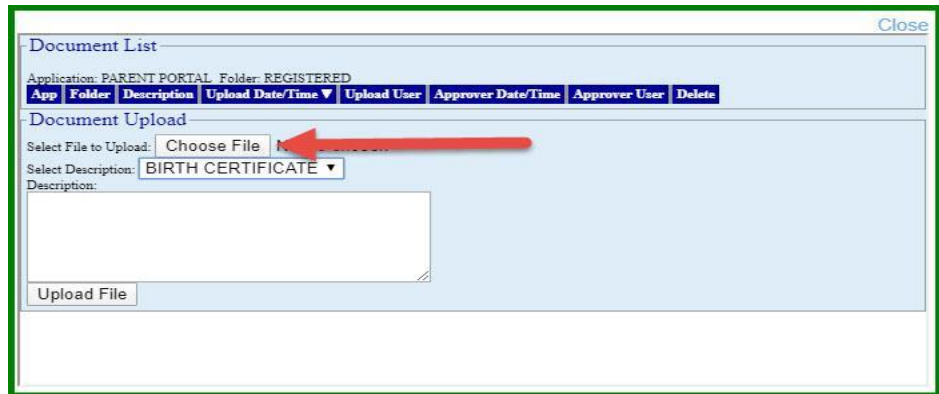
Algunos pasos de la registración tienen un botón azul Documento (+) en ellos para subir imágenes o archivos necesarios en la registración para su escuela.

The screenshot shows a registration form with three sections on the left and a form area on the right. Section 3 is 'CONTACTOS DE EMERGENCIA', section 4 is 'FORMA NUEVA DE CONDICIONES MEDICAS', and section 5 is 'SUBIR CONDICION MEDICA'. The form area on the right contains fields for 'Segundo nombre', 'Fecha de nacimiento', 'Género', 'Documento de certificado de nacimiento', 'Hispano/Latino', and 'Raza'. A red arrow points to the 'Documento (+)' button in the 'Documento de certificado de nacimiento' field.

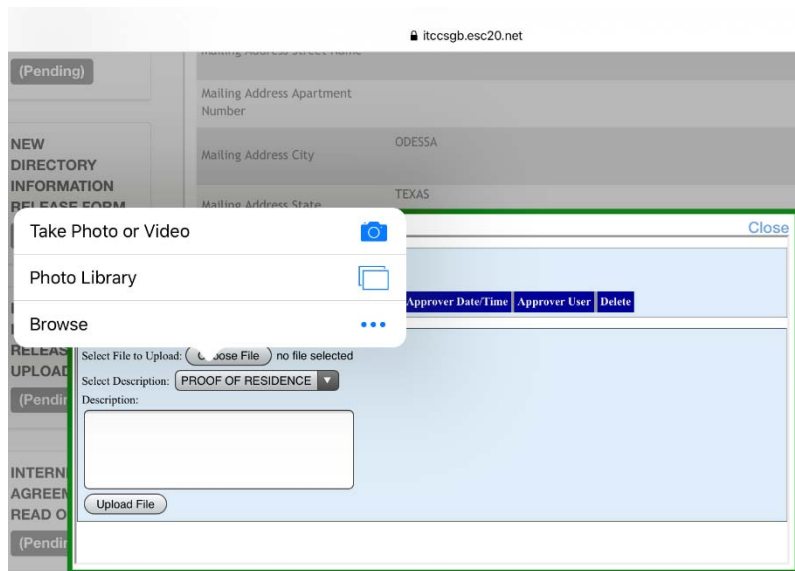
No todos los botones tienen que ser presionados, lea las instrucciones alrededor del boton para saber si tiene que subir el documento o archivo. En el ejemplo siguiente, el documento para verificación de residencia es requerido, pero algunos documentos como el acta de nacimiento son solo requeridos en caso de que el estudiante haya cambiado en nombre, fecha de nacimiento, cambio de género. Asegúrese de leer las instrucciones de cada sección para saber si es necesario presionar el botón Documento (+).

The screenshot shows a document upload instruction for 'Documento de Prueba de Residencia'. It features a 'Subir documento aquí:' label and a 'Documento (+)' button. Below this, a yellow box contains the following text: '(Prueba de residencia es requerida cada año para registración. Puede usar algunos de los siguientes documentos: recibo de agua, gas o electricidad reciente, contrato de renta o estado de cuenta de hipoteca. Puede escanear y subir aquí)'.

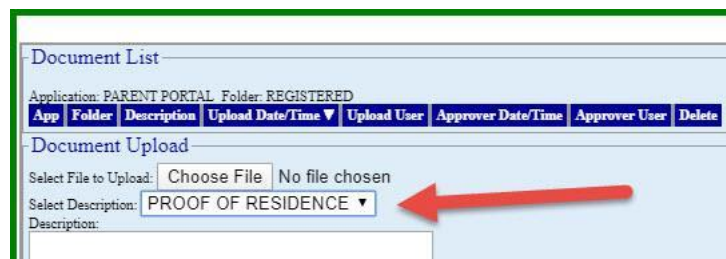
Una vez presionado el boton azul Documento (+) se abre una ventana con una lista de documentos donde usted podra subir archivos (como .pdf o .doc) o fotos (como .jpg o .png o.tif)



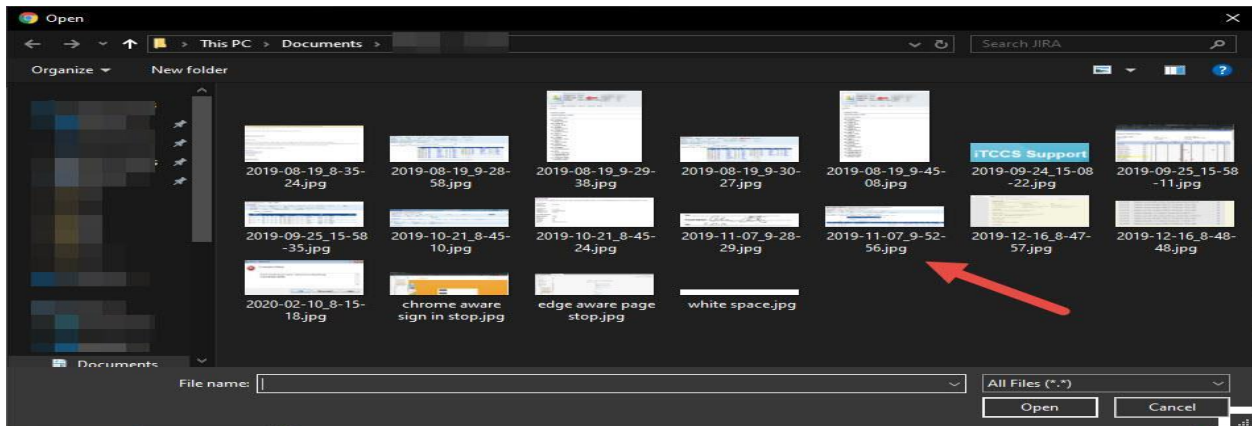
En su tableta móvil usted podrá tomar una foto del documento que quiera subir.



Cada documento tiene una descripción en particular, asegúrese que el documento subido se lo que la sección del registro requiere.



Si usted selecciona “Choose File” en su tableta o escoge un archivo en la computadora, se abrirá una opción para buscar el archivo y subir. Asegúrese de encontrar el archivo o foto, seleccione el correcto y presione Abrir (“Open”).



Cuando haya seleccionado el archivo y presionado “Open”, aparecerá en la lista de documentos. Podrá ver el nombre de su cuenta como el usuario que subió el documento.



Si por algún caso escogió y subió algún documento por error, solo presione la “X” debajo del tabulador “Delete”



Si usted esta satisfecho con el documento prsione el boton "Upload File" de la ventana. Lo regresara a la ventana de lista de documentos. Solo precione "Close" para finalizar. Despues de esto la sumision sera completa y lista para que su escuela pueda revisar los documentos presentados.

The image shows a web interface for document management. At the top, there is a 'Document List' section with a table header containing columns: App, Folder, Description, Upload Date/Time, Upload User, Approver Date/Time, Approver User, and Delete. Below this is the 'Document Upload' section. It includes a 'Select File to Upload:' field with a 'Choose File' button and the filename '2019-11-07_9-52-56.jpg'. A red arrow points to the filename. Below that is a 'Select Description:' dropdown menu set to 'BIRTH CERTIFICATE'. A text area for 'Description:' is empty. At the bottom of the form is an 'Upload File' button, with a red arrow pointing to it.