

1. Haga Clic en " *Sign Up For An Account*"

Pantalla 1

- a. Elija *Colorado*
- b. Elija *Adams12*
- c. Escriba su Nombre/Dirección/Número de teléfono

Pantalla 2

- d. Registrar la información de Tarjeta de Crédito/Debito
- e. -Usted DEBE ponerle un nombre apodo a la tarjeta: Mamá, Papá, UnitedBank, WellsFargo....
- f. -Registrar el número de la tarjeta sin espacios

Pantalla 3

- g. Correo electrónico
 - i. Usted debe tener acceso a esta cuenta a partir de hoy porque usted recibirá un código de activación, necesario para completar la registración.
 - h. Nombre usuario
 - i. Contraseña
2. Haga clic en *Create Account*
 3. Usted vera un mensaje informándole que se le envió un correo electrónico con el código
 4. Haga Clic *Continue*
 5. Regístrese en su cuenta de correo electrónico en su teléfono o en una nueva pestaña & obtenga el código
 6. Copiar/Pegar o registre el código en la cajilla bajo su nombre usuario
 7. Haga Clic en *Activate*
 8. Usted recibirá un mensaje "*Activation Successful...*"
 9. Haga clic en Log-In en la barra de arriba
 10. Registre su Nombre Usuario & Contraseña y haga clic *Log-In*
 11. Haga clic en *-Add/View Students*
 - a. Elija- *Add Students*
 - i. Registre la Escuela/Número de Identificación/Primer nombre/Apellido/Grado & haga Clic *Register*
 1. Repetir para todos los estudiantes con tarifas las cuales usted va a pagar
 12. Haga clic en *Fees*
 - a. Haga clic en *Make Fee Payment*
 - b. Si usted ha registrado más de un estudiante, usted puede ver todos los nombres enlistados por encima a lo largo de la cajilla. Usted puede hacer clic en cada uno y elegir las tarifas de cada uno.
 13. Haga clic en el signo más color verde de cualquier tarifa que usted desee pagar
 - a. La tarifa se moverá al lado derecho de la pantalla
 - i. Si usted mueve el articulo equivocado, haga clic en la X de color rojo para moverlo de regreso
 14. Repetir el paso 13 para cada uno de los estudiantes
 15. Haga clic en *Review & Pay*
 - a. Si usted necesita hacer un cambio, haga clic en *Revise Transaction*, haga los cambios & Repase/Pague
 16. Haga clic en *Process Payment*
 17. Imprima su recibo

Dos Secciones de Tarifas

Asignado

Las tarifas que se deben de años previos

---Si usted tiene preguntas o inquietudes en relación a cualquier artículo en esta sección, por favor de ponerse en contacto con el contador de la escuela el cual asigno la tarifa.

Algunas tarifas especiales que ya han sido asignadas al estudiante

--Uniforme de porra, etc.

Las tarifas del año escolar 2016 aparecerán en esta área en OCTUBRE

--Manual, Libros de Texto/Materiales, AP, Arte, Lenguaje Extranjero, Tecnología

Mientras el año progresa, se le enviara una factura en esta área por:

-----Excursiones escolares, Reemplazo de Identificaciones, Tarifas por los Proyectos en el Salón de Clase, Etc.

Opcional

Esto está disponible para todos los estudiantes. Por favor lea la sección de arriba por los artículos que deben/ pueden ser pagados hoy. Si usted paga por uno de estos artículos esto continuara a aparecer en esta área como una tarifa disponible.