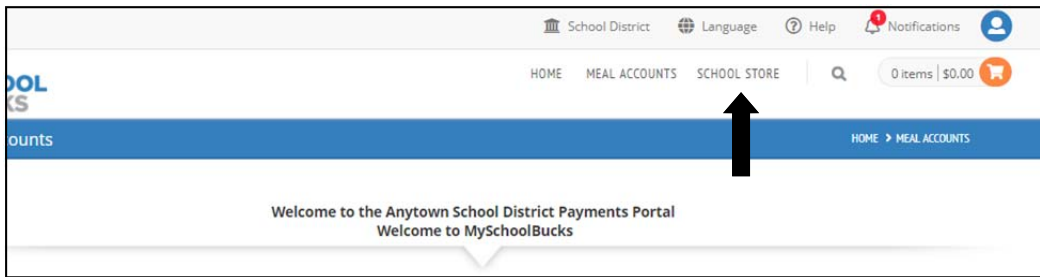


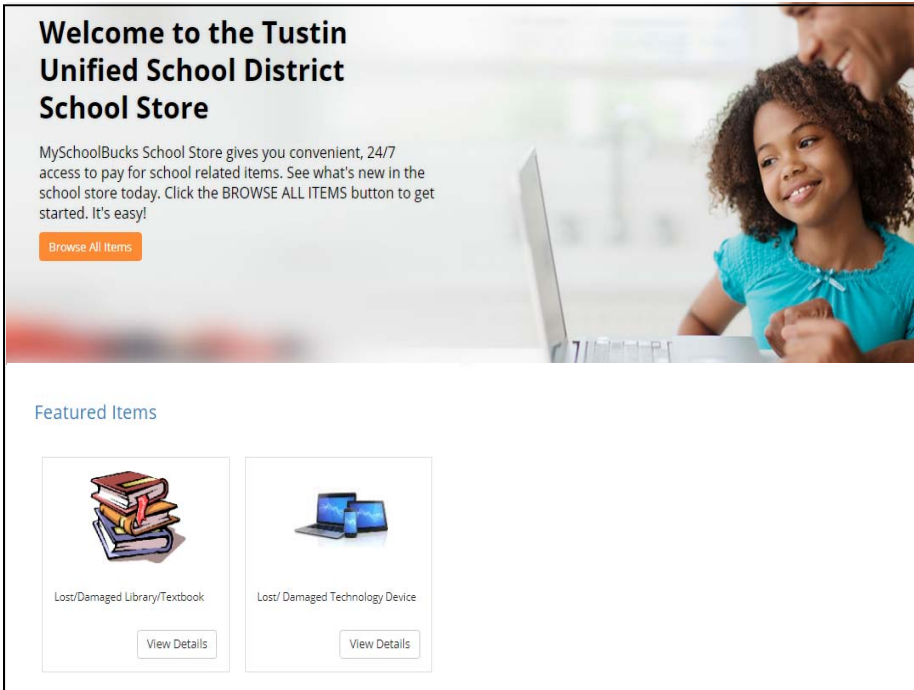
Tienda “My School Bucks” – Pagar una Multa por Libros y Tecnología Perdidos o Dañados

Página principal de inicio de sesión: <https://www.myschoolbucks.com>



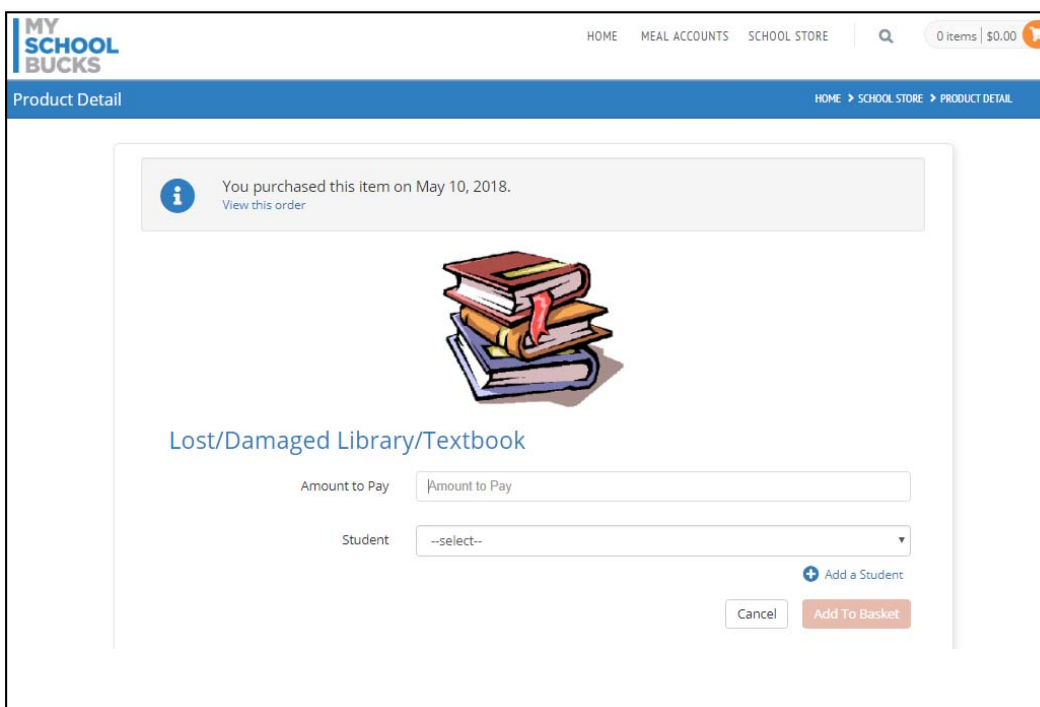
1. Inicie una sesión en “My School Bucks”

2. En la esquina superior al lado derecho, haga clic en “SCHOOL STORE”



3. En la parte inferior de esta página bajo “Featured Items”, verá dos opciones. Una es para multas de Biblioteca y Libros de Texto. El otro es para multas de tecnología.

4. Haga clic en “View Details” para el tipo de multa que desea pagar. Si tiene multas en ambas categorías, tendrá la oportunidad de añadir la otra antes de pagar.

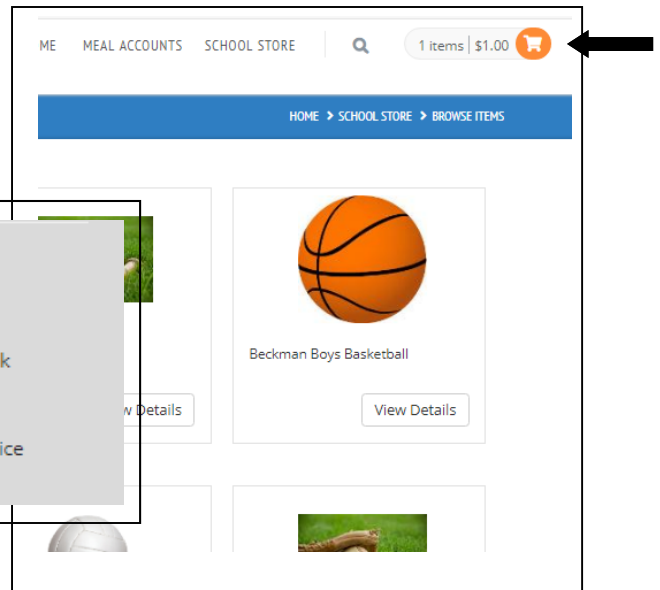


5. Ingrese la cantidad que desea pagar por ese tipo de multa.

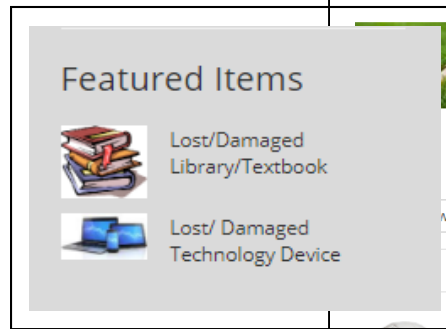
6. Use el menú desplegable para elegir al alumno. Si tiene más de un alumno con ese tipo de multa, deberá repetir este paso, pero con tiene que elegir al otro alumno.

7. Una vez que haya ingresado ambos artículos, podrá hacer clic en “Add To Basket”.

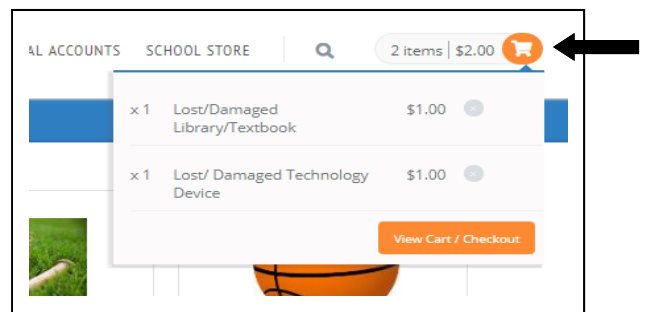
8. Lo llevara a esta pantalla. Tenga en cuenta que se ha añadido 1 artículo y una cantidad de dinero en su "Basket".



9. Si desea pagar otro tipo de multa o el mismo tipo de multa para otro alumno, desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página a los "Featured Items". Haga clic en el tipo de multa que desea pagar y repita los pasos de 5 a 7.



10. Cuando esté listo para pagar, desplácese al carrito anaranjado en la esquina superior al lado derecho. Aparecerá una lista de artículos en el carrito. Haga clic en "View Cart / Checkout".



11. Ingrese su información de la tarjeta de crédito y dirección.

12. Una vez que ingrese toda la información, podrá hacer clic en "Continue".

A screenshot of the payment and address information form. It includes fields for card type (Visa), card number, expiration date (January 2019), and name on card. There are also fields for address (Address Line 1, Address Line 2), city, state/province, and ZIP code. A checkbox for 'Make this my primary billing account' is present. On the right side, there is a summary of charges: Subtotal \$2.00, Sales Tax \$0.00, Program Fee \$0.08, and Total \$2.08. A 'Continue' button is located at the bottom right.A screenshot of the order review page. It features a table with the following data:

NAME	STUDENT	UNIT PRICE	QUANTITY	AMOUNT
Lost/Damaged Library/Textbook	Bear, Pooh	\$1.00	1	\$1.00
Lost/ Damaged Technology Device	Bear, Pooh	\$1.00	1	\$1.00

Below the table, it shows 'BILL TO: Mastercard ending in 9999'. At the bottom right, there is a summary of charges: Subtotal \$2.00, Sales Tax \$0.00, Program Fee \$0.08, and Total \$2.08. There are 'cancel' and 'Place Order' buttons at the bottom.

13. Revise su pedido.

12. Haga clic en "Place Order". Una vez que realice su pedido, se le cobrará a su tarjeta de crédito y recibirá un correo electrónico de confirmación.