

Tarifas (Mi carrito)

Última modificación el 08/05/2021 8:18 pm CDT

La herramienta Tarifas proporciona una lista de todas las tarifas asignadas a usted. Las tarifas pueden incluir cosas como una tarifa de laboratorio para un curso de ciencias, una tarifa para una excursión o el costo de una actividad atlética. Las tarifas que aún se deben y las tarifas que se pagaron aparecen en esta lista, seguidas del saldo continuo de todas las tarifas.

¿A dónde voy para ver y pagar las tarifas? La herramienta de tarifas está disponible en el esquema de la izquierda.

Fees

School Year: 2019 - 2020 | Type: Unpaid

Total Due: \$607.50 | Total Surplus: \$500.00

DESCRIPTION	DUE DATE	FEE BALANCE	
Prior Year Balance		500.00	
MS Boys 1st Athletic Sport Fee	09/30/2019	100.00	Add to Cart >
MS Extra PE shorts	10/31/2019	7.50	Add to Cart >
Subtotal		607.50	

[Print](#) [Optional Payments](#)

¿Cómo se paga una cuota?

La opción de pagar tarifas (Agregar al carrito) no se muestra para todos. Esta opción solo está disponible si su escuela utiliza esta función.

1. Seleccione **Tarifas**.
2. Selecciona **Añadir al carrito** junto a la tarifa que quieras pagar.
3. Seleccione **Mi carrito**.
4. Seleccione el **Método de pago** que desea utilizar e introduzca una dirección de correo electrónico para el recibo (opcional).
5. Selecciona **Enviar pago**.

¿Cómo encuentro las tarifas impagas?

Seleccione No pagado en la lista desplegable Tipo.

Asegúrese de seleccionar el año escolar en el que tiene tarifas pendientes de pago. Campus selecciona el año actual de forma predeterminada; sin embargo, si necesita encontrar una tarifa de un año anterior debe seleccionar el año en la lista desplegable de Año Escolar.

School Year **Type**

2019 - 2020 Unpaid

Total Due: \$607.50 **Total Surplus: \$500.00** ⓘ

¿Cómo se pagan las tarifas opcionales?

Las tarifas opcionales son tarifas que no se le asignan directamente. Esto podría ser cosas como pegatinas de estacionamiento, donaciones a la escuela, útiles escolares, etc. Las tarifas opcionales se pagan utilizando la herramienta Pagos opcionales. Al agregar tarifas a Mi carrito, puede hacer clic en el botón Pagos opcionales para acceder a la herramienta Pagos opcionales.

Message Center

Today

Calendar

Assignments

Grades

Grade Book Updates

Attendance

Schedule

Responsive Schedule

Food Service

Fees

Reports

Discussions

More

Fees

Person: All School Year: 2019 - 2020

Total Due: \$370.00

DESCRIPTION	DUE DATE
FS Classroom Healthy Treat	09/30/2019
Kennedy Activites	09/30/2019

Print
Optional Payments

¿Cómo encuentro las tarifas que ya pagué?

Seleccione Pagado en la lista desplegable Tipo. Las tarifas que se pagan parcialmente no se muestran cuando se selecciona Pagado. En su lugar, seleccione No pagado y haga clic en la flecha junto a la Tarifa pagada parcialmente para ver el monto pagado.

School Year **Type**

2019 - 2020 Paid

Total Due: \$607.50 **Total Surplus: \$500.00** ⓘ

Fees

School Year: 2018 - 2019

Total Due: \$507.50

Type: Unpaid

Total Surplus: \$500.00

DESCRIPTION	DUE DATE	FEE BALANCE
Class Trip	09/30/2019	400.00
Subtotal		

Buttons: Print, Optional Payments, Add to Cart

Class Trip
Due Date: 09/17/2019

DESCRIPTION	DATE	AMOUNT
Class Trip	09/30/2019	500.00
Payment	09/19/2019	-100.00
visa		

Buttons: Close

La herramienta Historial de pagos es un buen lugar para revisar todos los pagos que ha realizado, incluidos los pagos de tarifas.

Pagar una tarifa

La opción de pagar tarifas (Agregar al carrito) no se muestra para todos. Esta opción solo está disponible si su escuela utiliza esta función.

Paso	Acción
------	--------

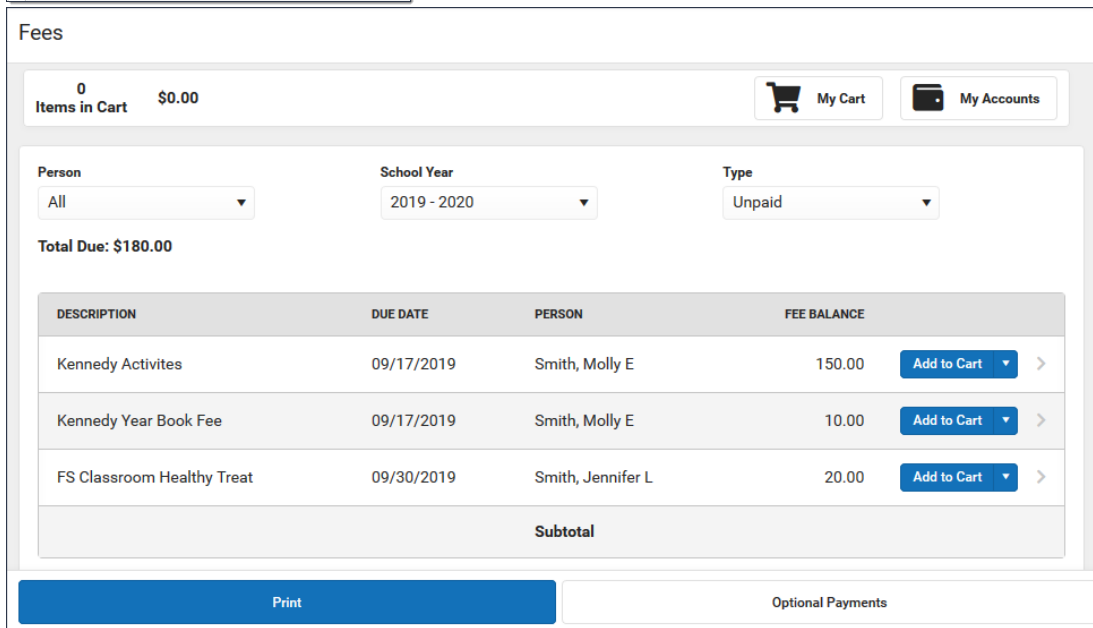
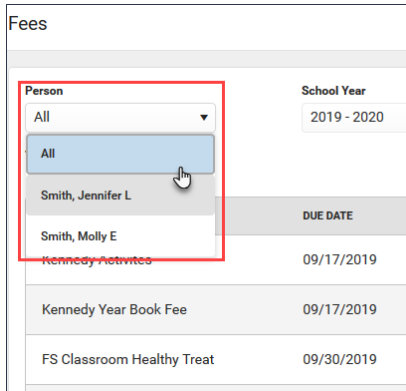
Paso Acción

1

Seleccione Tarifas.

Resultado: La pantalla Tarifas muestra y muestra automáticamente cualquier tarifa no pagada para el año escolar actual.

Si está utilizando Campus Parent y tiene acceso a varios estudiantes, asegúrese de seleccionar el estudiante / persona correcto en la lista desplegable Persona. Si selecciona Todo, podrá ver las tarifas asignadas a todos los miembros en su hogar.

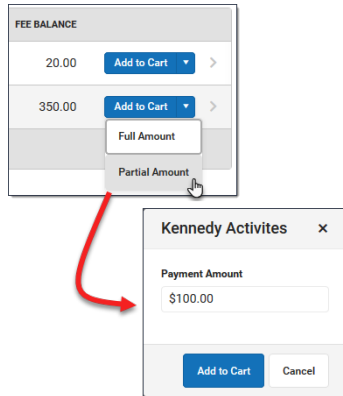


Paso Acción

2 Escoger **Add to cart** junto a la tarifa que quieres pagar

Consejos

- Si su escuela le permite pagar parcialmente una tarifa, haga clic en la flecha y seleccione Cantidad parcial. Ingrese la cantidad que desea pagar y luego haga clic en Agregar al carrito.



- Puede agregar tarifas adicionales antes de pagar. También puede agregar pagos de servicio de alimentos y pagos opcionales antes de pagar.

Resultado

Campus pone la tarifa en su carrito y actualiza el total de artículos y el costo.

Fees

1
Items in Cart **\$150.00**

My Cart My Accounts

Person: School Year: Type:

Total Due: \$180.00

DESCRIPTION	DUE DATE	PERSON	FEE BALANCE	
Kennedy Activites	09/17/2019	Smith, Molly E	150.00	IN CART >
Kennedy Year Book Fee	09/17/2019	Smith, Molly E	10.00	Add to Cart >
FS Classroom Healthy Treat	09/30/2019	Smith, Jennifer L	20.00	Add to Cart >
Subtotal				

Print

Optional Payments

Paso	Acción																					
3	<div data-bbox="367 257 598 324"> My Cart </div> <p>Escoger</p> <p>Resultado</p> <p>Aparecerá la pantalla Pago. Todos los artículos agregados a la pantalla de su carrito. Puede hacer clic en el botón Eliminar si no desea pagar por un artículo en este momento.</p> <p>Consejo: Pagos parciales</p> <p>Si su distrito le permite pagar parcialmente una tarifa, puede cambiar cuánto desea pagar en el campo Cantidad.</p> <div data-bbox="271 582 893 772"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FEE</th> <th>AMOUNT</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kennedy Year Book Fee</td> <td>\$10.00</td> <td>Remove</td> </tr> <tr> <td>Kennedy Activites</td> <td>\$150.00</td> <td>Remove</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="271 772 1045 1736"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>← Back Checkout</p> <hr/> <p>2 Items in Cart \$160.00</p> <div style="text-align: right;"> </div> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FEE</th> <th>NAME</th> <th>AMOUNT</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kennedy Year Book Fee</td> <td>Smith, Molly</td> <td>\$10.00</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Kennedy Activities</td> <td>Smith, Molly</td> <td>\$150.00</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Payment Method</p> <p><input checked="" type="radio"/> My Visa</p> <p><input type="radio"/> My Checking</p> <p>Add Payment Method</p> </div> <div> <p>Subtotal: \$160.00</p> <p>Service Fee: \$5.00</p> <p>Total: \$165.00</p> </div> </div> <hr/> <p>Email Address for Receipt</p> <p>user@infinitecampus.com</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Submit Payment</div> <div> Feedback</div> </div> </div> </div>	FEE	AMOUNT		Kennedy Year Book Fee	\$10.00	Remove	Kennedy Activites	\$150.00	Remove	FEE	NAME	AMOUNT		Kennedy Year Book Fee	Smith, Molly	\$10.00	X	Kennedy Activities	Smith, Molly	\$150.00	X
FEE	AMOUNT																					
Kennedy Year Book Fee	\$10.00	Remove																				
Kennedy Activites	\$150.00	Remove																				
FEE	NAME	AMOUNT																				
Kennedy Year Book Fee	Smith, Molly	\$10.00	X																			
Kennedy Activities	Smith, Molly	\$150.00	X																			

Paso	Acción
4	<p data-bbox="264 264 1422 327">Seleccione el Método de pago que desea utilizar e introduzca una dirección de correo electrónico para el recibo (opcional).</p> <p data-bbox="264 371 1358 479">Haga clic en el botón Agregar método de pago si la tarjeta o cuenta que desea usar no está configurada. Esta opción le permite ingresar un nuevo Método de pago y luego devolverlo a esta pantalla.</p> <div data-bbox="264 495 628 844" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="296 506 448 528">Payment Method</p> <p data-bbox="296 539 469 573"><input type="radio"/> DISCOVER DISC</p> <p data-bbox="296 584 469 618"><input checked="" type="radio"/> echeck CHECK</p> <p data-bbox="312 663 512 696" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Add Payment Method</p> <p data-bbox="296 752 520 775">Email Address for Receipt</p> <p data-bbox="312 786 568 819" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">user@infinitecampus.com</p> </div>

Paso	Acción									
5	<p>Escoger Submit Payment</p> <p>Resultado</p> <p>Aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en Aceptar. Aparecerá la pantalla Recibo.</p> <p>Haga clic en el botón Imprimir para imprimir una copia del recibo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Receipt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 0 Items in Cart \$0.00 <div style="display: flex; gap: 10px;"> My Cart My Accounts </div> </div> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Thank you for your payment</p> <p>Date: 09/19/2019 Reference #: 181701948</p> <p>Thank you for your payment. Credit/Debit card payments are processed simultaneously however, if using e-check processing, the vendor processes it as fast as they can but some are 24-48 hour window to process.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">FEE</th> <th style="width: 40%;">NAME</th> <th style="width: 20%;">AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kennedy Year Book Fee</td> <td>Smith, Molly</td> <td style="text-align: right;">\$10.00</td> </tr> <tr> <td>Kennedy Activites</td> <td>Smith, Molly</td> <td style="text-align: right;">\$150.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Service Fee: \$5.00</p> <p>Total: \$165.00</p> <p>Payment Method: My Credit Card</p> <p>Email Address for Receipt: test@testemail.com</p> <div style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;">Print</div> </div>	FEE	NAME	AMOUNT	Kennedy Year Book Fee	Smith, Molly	\$10.00	Kennedy Activites	Smith, Molly	\$150.00
FEE	NAME	AMOUNT								
Kennedy Year Book Fee	Smith, Molly	\$10.00								
Kennedy Activites	Smith, Molly	\$150.00								