

## Instrucciones de Pago en Línea "eStore"

¡Los usuarios por primera vez del sistema de pago en línea deben tener disponible el número de identificación del estudiante de su hijo/a antes de utilizar el sistema de pago en línea!

- 1. Acceda al sitio web de la tienda electrónica ingresando esta dirección web:
- \*\*estore.browardschools.com\*\*
- 2. Busque y haga clic en el nombre de su escuela

Consejo: El sitio web puede traducirse a otros idiomas si es necesario.



3. Seleccione la actividad que desea comprar; es decir, cuotas de clubes, excursión, anuario, etc.

4. Haga clic en el botón "\*\*Agregar al carrito\*\*"

5. Si desea comprar más de un artículo o si tiene más de un hijo/a para quienes está realizando una compra:

Haga clic en el botón "\*\*Continuar comprando\*\*" en la parte inferior izquierda de la pantalla y repita los pasos 4 y 5

6. Una vez que haya completado su selección de artículos para comprar, haga clic en el botón "\*\*Pagar\*\*" en la parte inferior derecha de la pantalla

7. "Iniciar sesión" \*\*o,\*\* si es la primera vez que utiliza el sistema de la tienda electrónica, ingrese la información de "Nuevo usuario" (ingrese un Nombre de usuario y Contraseña que pueda recordar fácilmente)



## **Business Support Center**

| BROWARD<br>County Public Schools                       |            |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Hogar Elemental Medio Alto Conjunto Centros Dep        | partamento | imentos Iniciativas Obligación de pago   |  |  |  |  |  |  |
| INICIAR SESIÓN   |            |  |  |  |  |  |  |  |
| Usuarios actuales                                      |            | Nuevos usuarios, por favor creen una cuenta<br>Para crear una nueva cuenta, complete cada uno de los campos del formulario a continuación. |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de usuario\Correo electrónico                   |            | Nombre de usuario\Correo electrónico: se debe utilizar el correo electrónico como Correo electrónico                                       |  |  |  |  |  |  |
| ana.salazar@browardschools.com                         |            | nombre de usuario. requerido   |  |  |  |  |  |  |
| Contraseña   |            | requerido  |  |  |  |  |  |  |
| requerido  | ۲          | Nombre de pila Apellido  |  |  |  |  |  |  |
| La contraseña debe tener al menos 8 caracteres         |            | requerido requerido  |  |  |  |  |  |  |
| Acuérdate de mí ¿Olvidó su nombre de usuario/contraseñ | ña?        | Contraseña 8+ personajes confirmar Contraseña  |  |  |  |  |  |  |
| Acceso   |            | requerido requerido  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | Pista de la contraseña Respuesta de contraseña   |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |  |
|  |            | Crear nuevo  |  |  |  |  |  |  |

8. Agregue \*\*o\*\* seleccione el perfil de estudiante de su hijo/a (\*\*Debe seleccionar un hijo/a para cada artículo comprado\*\*) Los nuevos usuarios deben agregar un perfil de estudiante.

\*\*Para agregar un Perfil de Estudiante,\*\* haga clic en el botón "Agregar perfil de estudiante" en la parte superior izquierda de la pantalla e ingrese el nombre y número de identificación del estudiante. Seleccione el botón "Guardar cambios" y luego seleccione a su hijo/a en el menu

desplegable de perfiles de estudiantes en la pantalla.

| BROWARE<br>County Public School | 5<br>Is   |  |   |   |  | 0 🔺 🦷              |
|---------------------------------|---|--|---|---|--|--------------------|
| Hogar Elemental Medio           | Alto Conjunto Centros   | Departamentos Iniciativa   | as Obligación de pag  | Jo  |  | 🧲   ▼ Translate    |
| 1 artículo en el carrito        | Utilice el cuadro desplegat<br>requiere perfil" en gris. Si no<br>AGREGAR PERFIL DE ESTUD | le Seleccionar perfil de estudiante<br>tiene estudiantes\Empleados asig<br>IANTE∖EMPLEADO para agregar e | vlempleado para cada artíc<br>jnados a su perfil para sele<br>studiantes\Empleados a su | ulo de su carrito, a menos que la actividad tenga indic<br>accionar en este menú desplegable, haga clic en el bol<br>us parfiles. | ado "No se<br>ón grís                  | Agregar estudiante |
| Nombre de la actividad          |   |  | Precio  | Seleccione Perfil de estudiante\empleado  | Perfil de estudiante/empleado asignado | Total              |
| B2641-2023<br>2023-2024         |   |  | \$256.00  | -Seleccionar perfil de estudiante- v  |  | \$256.00 X         |
|                                 |   |  |   |   | Total                                  | parcial: \$256.00  |

- 9. Haga clic en el botón \*\*"Siguiente"\*\*
- 10. Ingrese o verifique su información de facturación y seleccione el botón \*\*"Siguiente"\*\*

Si es un nuevo usuario del sistema de la tienda electrónica, ingrese su información de facturación.

- 11. Ingrese la información de su tarjeta de crédito
- 12. Haga clic en el botón \*\*"Revisar pedido"\*\*
- 13. Haga clic en el botón "Realizar pedido"