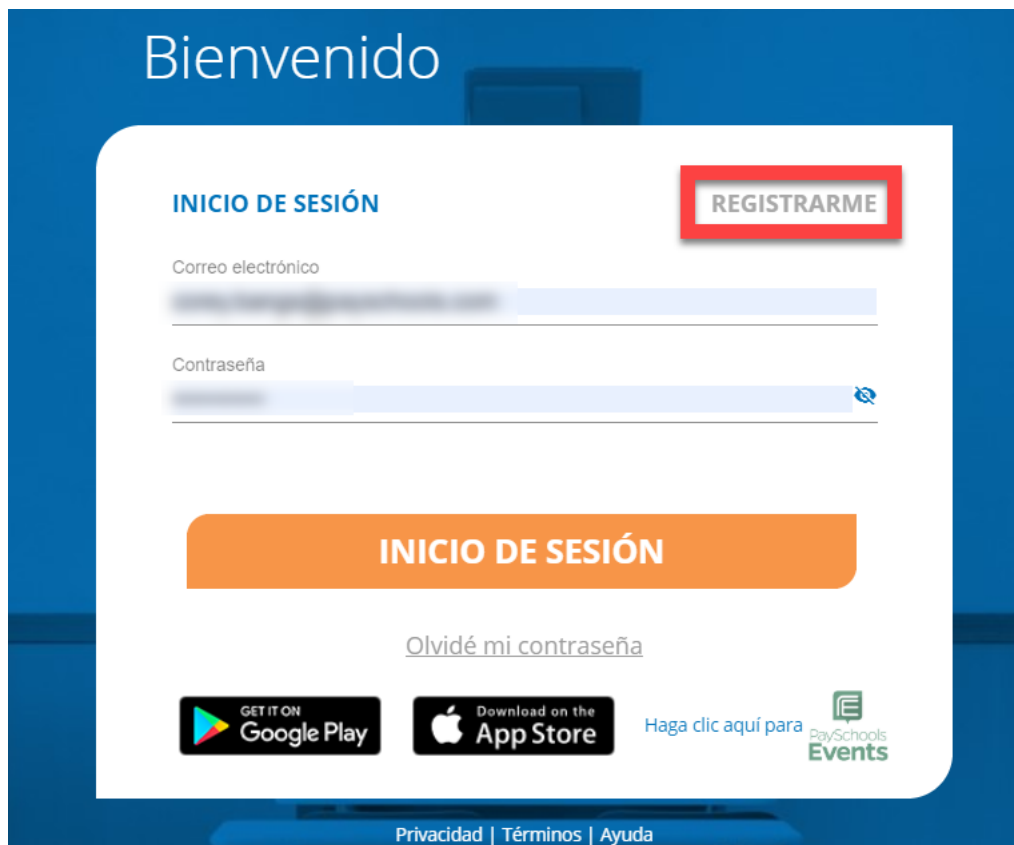


Registración

La registraci3n es r1pida y f1cil. Aseg1rese de tener todos los n1meros de identificaci3n de las personas que desee agregar a su cuenta. Por motivos de privacidad, PaySchoolsCentral no puede proveer los n1meros de identificaci3n. Por favor, comun1quese con su escuela para solicitar esa informaci3n.

Crear Usuario

- 1) Para crear una cuenta, vaya a www.payschoolscentral.com y haga clic en **REGISTRARME**.



- 2) Llene todos los campos marcados con un asterisco (*). Le sugerimos encarecidamente que agregue un número de teléfono móvil, ya que le ayudará a restablecer su contraseña a través de texto si alguna vez tiene problemas para iniciar sesión.

Registrarme

Registrarme Alumnos Pagos Notificaciones

Preferencia de idioma *

Correo electrónico *

Nombre *

Apellido *

Línea de dirección 1 *

Línea de dirección 2

Código postal *

Ciudad *

Estado *

País *

Número de teléfono

Número móvil

Al seleccionar esta casilla, acepto los términos de PaySchools [Acuerdo de usuario](#).

REGISTRARME

[Volver al inicio de sesión](#) [Borrar todo](#)

Privacidad | Términos | Ayuda

- 3) Revise el [Acuerdo De Usuario](#) y marque la casilla antes de hacer clic en



- 4) Haga clic en [INICIO DE SESIÓN](#) en la ventana emergente y **revise su correo electrónico** por un correo electrónico de confirmación.



- 5) Usted debe hacer clic el enlace en el correo electrónico para continuar. Este enlace **ES SOLO VALIDO POR 30 MINUTOS**. Si no activa el enlace en un plazo de 30 minutos, debe de volver a www.payschoolscentral.com y haga clic en [Olvidé Mi Contraseña](#) para solicitar un nuevo enlace.
- 6) Cree y confirme su contraseña en la pantalla Activación De La Cuenta después de hacer clic en el enlace del correo electrónico. Puede ver las reglas de complejidad de contraseñas haciendo clic en [?](#)

Una pantalla de "Activación de cuenta" con un fondo azul. El título "Activación de cuenta" está en blanco. Debajo del título, el texto dice: "Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña para activar su cuenta." Hay tres campos de entrada de texto: "Correo electrónico *", "Contraseña *" (con un ícono de ojo para alternar visibilidad) y "Confirmar contraseña *". Debajo de los campos hay un botón naranja con el texto "CONFIRMAR". En la parte inferior de la pantalla, hay dos enlaces: "Volver al inicio de sesión" y "Borrar todo". En la parte inferior de la pantalla, hay un pie de página con los enlaces "Privacidad | Términos | Ayuda".

Asegurar La Cuenta

- 1) Siempre puede actualizar sus preguntas de seguridad después del registro yendo al menú y seleccionando la opción Asegurar La Cuenta.
- 2) Rellene sus 3 preguntas y respuestas de seguridad después de configurar su contraseña. Las respuestas deben tener al menos dos caracteres.
- 3) Haga clic en **PROTEGER** para continuar.

Proteger tu cuenta

Registrarme Alumnos Pagos Notificaciones

NOS TOMAMOS LA SEGURIDAD DE SU CUENTA EN SERIO.

Si se comunica con nuestro centro de soporte para solicitar ayuda, le pediremos que responda algunas preguntas de seguridad para confirmar que estamos hablando con usted.
Seleccione tres preguntas y proporcione respuestas de al menos dos caracteres de longitud.

Pregunta de seguridad 1

Seleccione una pregunta *

Su respuesta *

Pregunta de seguridad 2

Seleccione una pregunta *

Su respuesta *

Pregunta de seguridad 3

Seleccione una pregunta *

Su respuesta *

PROTEGER

[Volver al inicio de sesión](#)

Privacidad | Términos | Ayuda

Añadir Estudiante/Empleado

- 1) Tiene la opción **SALTAR** para saltar este paso y agregar sus alumnos/empleados más adelante. Para agregar alumnos una vez completado el registro, abra el menú y seleccione la opción Sus Alumnos.

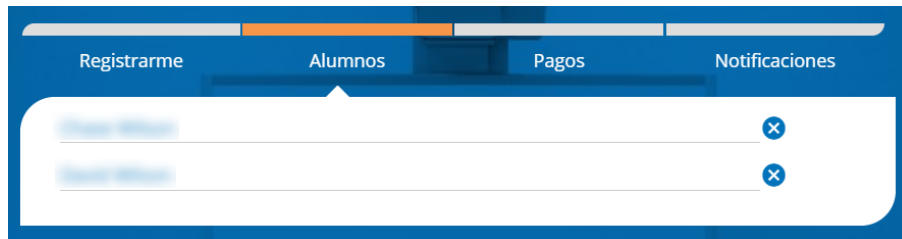
2) Agregue su(s) estudiante(s) rellenando todos los campos requeridos y haciendo clic en

AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL

Puede agregar tantos estudiantes a su cuenta como usted desee, si están en el mismo distrito escolar. Si tiene estudiantes en dos o más distritos, tendrá que crear cuentas separadas y usar diferentes correos electrónicos/contraseñas para cada distrito. ***La información de su estudiante debe coincidir exactamente con los detalles proporcionados por su escuela. Si tiene problemas para agregar su estudiante/empleador, comuníquese con su escuela. PaySchoolsCentral no puede proveer información de los estudiantes por razones de privacidad.***

The screenshot shows a web form titled "Agregar estudiante o personal" with a navigation bar containing "Registrarme", "Alumnos", "Pagos", and "Notificaciones". The "Alumnos" tab is active. The form is divided into an "INFORMACIÓN" section with a red warning message: "Debido a las leyes de privacidad, PaySchools no puede ayudarlo a agregar estudiantes o personal a su cuenta. La identificación del estudiante o del personal, el nombre y el apellido que ingrese DEBEN coincidir con la información que su distrito ha proporcionado a PaySchools. Si tiene problemas para agregar un estudiante o miembro del personal a su cuenta PaySchools, comuníquese con su distrito para verificar su ortografía o el formato del nombre o número de identificación." Below this are input fields for "Estado *", "Distrito *", "Identificación del alumno *", "Nombre *", "Apellido *", and "Relación *". A "Borrar todo" link is positioned below the fields. At the bottom of the form are two large buttons: "AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL" (blue) and "SALTAR" (orange). The footer of the page includes "Privacidad | Términos | Ayuda".

3) Una vez que se agreguen estudiantes, aparecerán en la parte superior de la página.



- 4) Haga clic en **CONTINUAR** una vez que haya agregado a todos sus estudiantes.
- 5) Una pantalla mostrará a todos los estudiantes que se han añadido. Un círculo verde en la tarjeta de un estudiante/patrón indica que está activo. Un círculo rojo indica que están inactivos. Si su estudiante se presenta como inactivo, comuníquese con su escuela para obtener ayuda.

