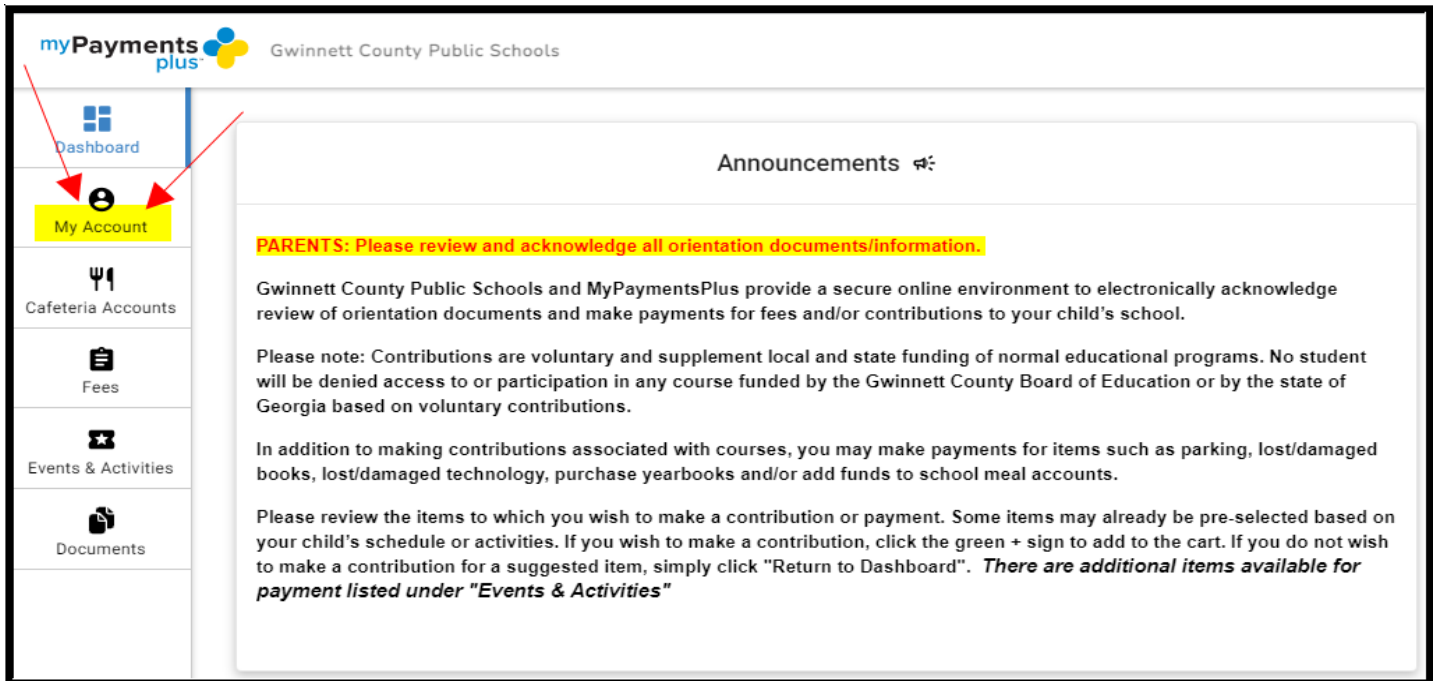
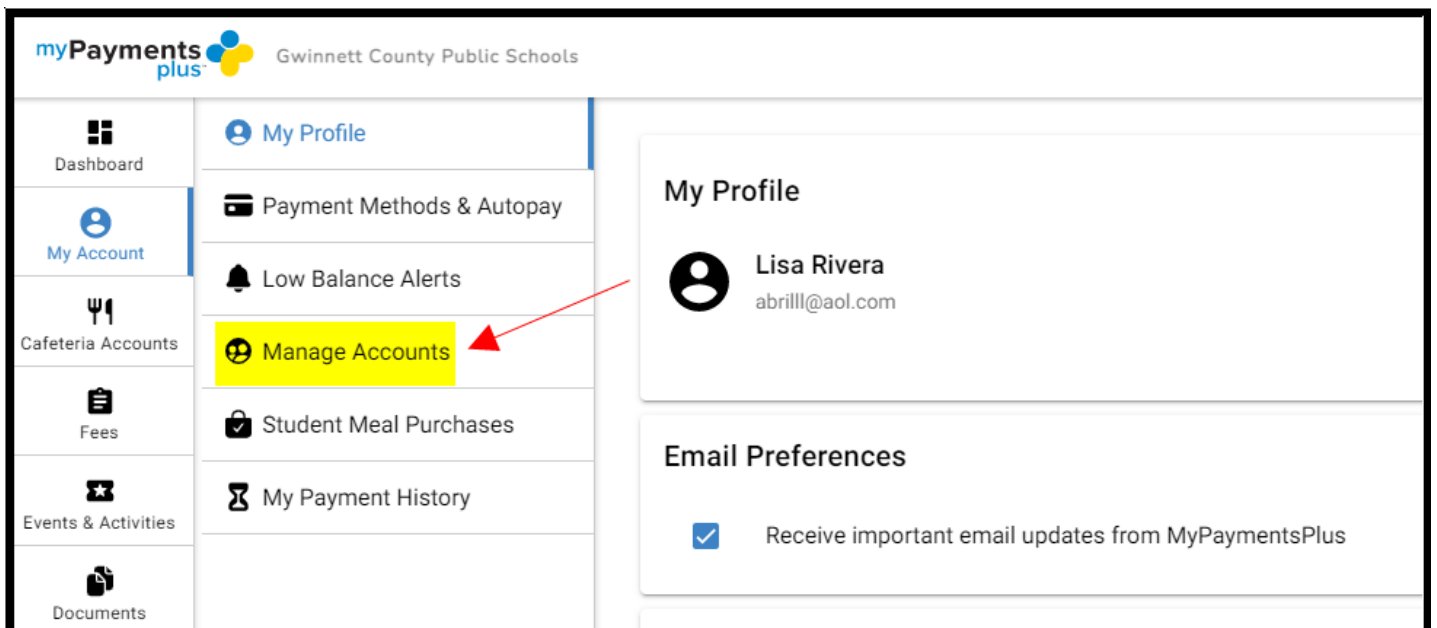


Instrucciones para agregar un estudiante a una cuenta ya existente en “MyPaymentsPlus”

- Vaya a www.MyPaymentsPlus.com e ingrese a su cuenta.
- En la primera pantalla haga clic en “My Account”.



- Haga clic en “Manage Accounts”.



- Haga clic en “Add Account”.



- En la lista desplegable asegúrese de tener seleccionado el estado de Georgia y el distrito escolar de las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett (en inglés *Gwinnett County Public Schools*). Siga las instrucciones del 1 al 3 que se encuentran a continuación:
 1. Ingrese los 9 dígitos del número de identificación del estudiante.
 2. Ingrese el apellido del estudiante.
 - En el caso de los apellidos que tienen un apóstrofe, omítalo y en su lugar coloque un espacio.
 - Si el estudiante tiene dos apellidos intente colocar los apellidos con un guion de por medio.
 - Si no le aparece, entonces ingrese los dos apellidos sin el guion
 - Si así no le aparece, entonces ingrese solamente el último apellido
 - Si aun así no le aparece, comuníquese a la escuela para que le ayuden.
 3. Haga clic en “Add Account”.

ADD ACCOUNT

Select State*
Georgia (GA)

Select School District*
Gwinnett County Public Schools

Enable Guest Pay

Student/Staff ID* 1

Where to find Student/Staff ID?

Last Name* 2

Add Account 3

- Su cuenta ya le muestra el nombre del estudiante. Para ver los costos de actividades u otros asuntos que se deben pagar en la escuela de su niño haga clic en “Events & Activities”.

myPayments plus Gwinnett County Public Schools

Dashboard

My Account

Cafeteria Accounts

Fees

Events & Activities

Documents

My Profile

Payment Methods & Autopay

Low Balance Alerts

Manage Accounts

Student Meal Purchases

My Payment History