

# Instrucciones: Pago de clases de educación para adultos en línea



Ir al sitio web <https://www.e-billexpress.com/ebpp/BPSAdultEd/>

Escriba el apellido del estudiante seguido de un espacio y el mes / año de nacimiento.

**Ejemplo :** Smith 05/2001

Vuelva a escribir esta misma información exactamente en el segundo campo.

Si los campos coinciden, el sitio web lo llevará a la siguiente página de inicio:

## Home

Student Name <b>1</b>	Phone <b>2</b>	Payment Amount <b>4</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> Mobile ▾	\$ <input type="text"/>
	Email <b>3</b>	Payment Code <b>5</b>
	<input type="text"/>	Select Option ▾
		Payment Method <a href="#">+ Add A Payment Method</a>
		<input type="text"/> <b>6</b>
		Pay Date
		3/04/2020
		Location <b>7</b>
		<input type="text"/>

### Instrucciones para cada campo:

1. Ingrese el nombre y apellido del estudiante .
2. Ingrese el número de teléfono para contactar a la persona que paga y seleccione el tipo de número que es; ya sea móvil (para teléfonos celulares) o teléfono (para teléfonos fijos)
3. Ingrese la dirección de correo electrónico donde desea que vaya el recibo del pago. Puede ser el correo electrónico dirección del estudiante o la persona que paga, si es diferente.
4. Ingrese la cantidad que está pagando hoy. Esta es la cantidad que se procesará en su tarjeta.
5. Seleccione el código de pago usando la flecha pequeña en el campo para mostrar el menú desplegable y haga clic en la opción apropiada para indicar qué clase está pagando. Agregar un comentario haciendo clic El icono del lápiz azul es opcional.

**Ejemplo :** si está pagando por una clase de GED, seleccionaría "1- Tuition / GED/ESOL". Si tu estás pagando por una clase de Excel, debe seleccionar "4- Lifelong Learning Class".

- Matrícula / GED/ Clases de ingles = \$ 31.50
  - Clase basada en la comunidad "Lifelong Learning" = llame a la oficina de Adult Ed para conocer el pago
  - Automotriz = llame a la oficina de Adult Ed para conocer el pago
6. Haga clic en el enlace azul con la etiqueta " + Add a payment method" justo encima del campo. Esto trae a colación el pantalla para ingresar la información de su tarjeta y la información de la persona que paga. La persona pagar puede ser diferente del estudiante que asiste a clase. Cuando la pantalla del método de pago es completado, haga clic en la casilla de verificación "Agree and add account" y en el botón verde **Add**. Esta voluntad guarde la información de la tarjeta de pago y vuelva a la pantalla de inicio
  7. Ingrese el lugar donde el estudiante asiste a la clase.

**Opciones para ingresar :** Cocoa, Palm Bay, Melbourne o Titusville

Una vez que se hayan completado todos los campos, haga clic en el botón verde "**Continue to payment**". Esto te llevará a otro pantalla para revisar su información, realizar cambios si es necesario y confirmar la transacción.