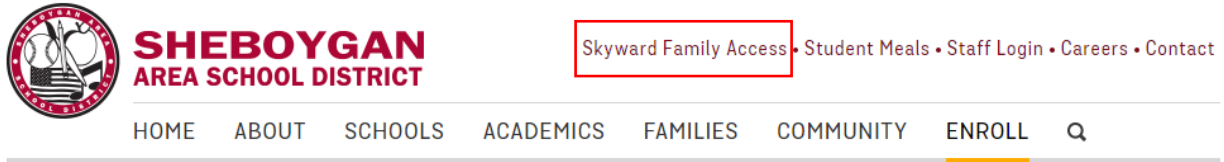
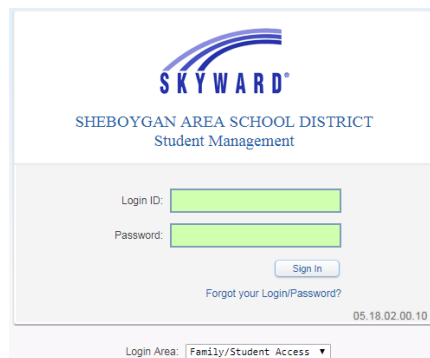


Guía de Usuario Acceso Familiar Skyward Registro en Línea

Inicie sesión en Acceso Familiar Skyward haciendo clic en enlace Skyward en la parte de arriba esquina derecha de la pagina web del distrito escolar www.sheboygan.k12.wi.us.



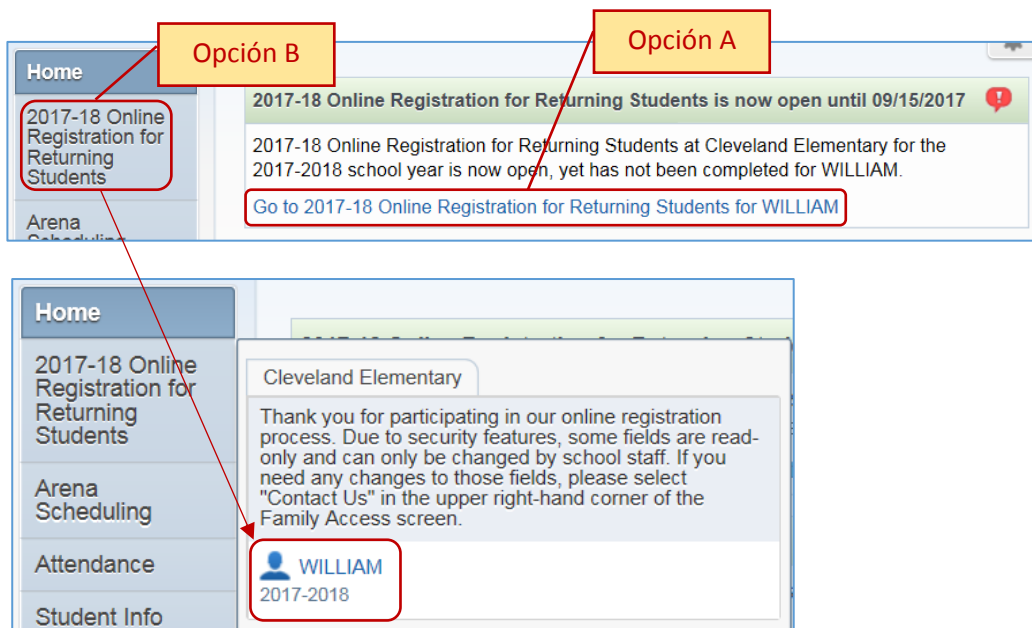
Se le pedirá que ingrese a Acceso Familiar Skyward utilizando la identificación de usuario y contraseña. Si no recuerda la identificación de usuario o contraseña, favor de restaurarla usando el el enlace 'Forgot your Login/Password' en Skyward.



Favor note: los imágenes son de del año escolar del 2017-18. Cuando ingrese, deberá registrar a su hijo para el año escolar del 2018-19.

Ya que haya ingresado, el mensaje de “Opción A” aparecerá para **cada** uno de sus estudiantes.

- Usando “Opción A,” haga clic en el enlace azul para iniciar registración.
- Usando “Opción B,” seleccione cada niño haciéndole clic en su nombre.

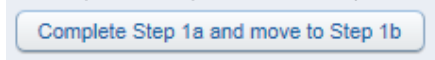


Después de seleccionar el nombre de su hijo, aparecerá la siguiente pantalla:
(Utilice el Traductor Google para 'Seleccionar Idioma' si se necesita)

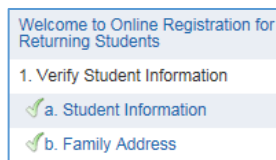
The screenshot shows the 'Family Access' portal for WILLIAM. The main heading is '2017-18 Online Registration for Returning Students'. The user is logged in as WILLIAM (Cleveland Elementary 2017-2018). The current step is 'Step 9. Free & Reduced Priced Meals Instructions & Form (Optional)'. A sidebar on the left lists various services like 'Arena Scheduling', 'Attendance', 'Student Info', etc. A right-hand panel lists the registration steps from 1 to 13, with step 9 highlighted. Several callout boxes provide instructions: 'Estudiante registrado, escuela y año' points to the user's name; 'Mensaje Informativo' points to the step title; 'Cambiar de estudiante o iniciar el proceso de registraci3n.' points to the sidebar; 'Estos enlaces de informaci3n estar3n disponibles durante todo el a1o escolar para el estudiante.' points to the sidebar; 'Pasos de registraci3n pueden variar entre primarias, secundarias, y preparatorias. Utilice el bot3n de "Close and Finish Later" para terminar el proceso de registraci3n y finalizar el registro despu3s.' points to the 'Close and Finish Later' button.

El primer paso ser3 verificar la informaci3n del estudiante. Revise y actualice cualquier informaci3n contenida en las casillas blancas. La informaci3n en los cuadros grises no se puede editar. Cualquier cambio hecho ser3 enviado a la oficina de la escuela para su revisi3n y aprobaci3n.

Una vez que haya revisado o editado toda la informaci3n, haga clic en el bot3n "Complete Step" o "Complete Step and move to next Step" en la parte de abajo de la pantalla para continuar.



Aparecer3 una paloma verde enfrente del paso cuando se haya completado ese paso.



La mayor3a de los pasos son necesarios, pero algunos son opcionales. Los pasos requeridos deben ser completados antes de poder enviar su registro completo.

Para completar la forma, repase la información presentada y luego llene el cuadro con su firma y fecha.

Proceso de Pago En Línea

No hay ningún cargo para procesar un pago con su tarjeta de crédito para pagar las cuotas de registración.

1. Seleccionar Make a Registration Fee Payment para ver los saldos de las cuotas de registración de su(s) hijo(s). En este sistema de registración en línea, podrá realizar pagos para todos sus hijos en una transacción de tarjeta de crédito.
2. Seleccionar "Update Payment Amount" para su(s) hijo(s) para seleccionar las cuotas que pagara.

Online Payment Entry - Single Point of Entry Interface ◀ Back

Online Payment Entry for User:

Online Payment Vendor: MySchoolBucks Pay with Vendor Empty Cart

I would like to make an online payment for: (Please click the Update Payment Amount button to select an item to pay)

Total Payment 5.00

Fee Management Payment: 5.00 Update Payment Amount Clear Items Balance:

Total Payment 0.00

Fee Management Payment: 0.00 Update Payment Amount Clear Items Balance:

Total Payment Amount for all Students: 5.00

Pending Cart

Fitness Cent 5.00

Total: 5.00

Los cargos necesarios aparecen en la parte de arriba de la pantalla. Seleccione y agregue cargos opcionales en la parte de abajo de la pantalla seleccionando el botón "Add".

Fees that can be added to this student's account [Display Fees]

Description	Amount	Entity	Schl Yr	Why would I add this fee?	Add Fee?	Enrolled
General: Outdoor Education	10.00	052	2018	Grade 5 students only.	Add	
General: PTO Registration	5.00	052	2018	Parent/Teacher Organization Membership	Add	
General: Registration-Elementa	20.00	052	2018	Grade 1-5 students only.	Add	

3. Seleccione la casilla "Pay Fee" para pagar todos los cargos

Due Date	Description	Amount Charged	Amount Paid	Amount Due	Pay Fee	Payment Amount	Remaining Due
09/29/2016	Material Fee Early Childhood	15.00	0.00	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	0.00

Si selecciono una cuota opcional, y desea eliminarla, seleccione la cuota y presione el botón "Delete".

Amount Due	Pay Fee	Payment Amount	Remaining Due
15.00	<input type="checkbox"/>	0.00	15.00
5.00	<input type="checkbox"/>	0.00	5.00

Delete

4. Después de seleccionar todas las cuotas que pagara, seleccione "Update Cart."

Total Payment Amount for Selected Charges: 15.00 Update Cart

Verifique el pago total de los cargos que seleccionó- **"Fee Management Payment"**

Fee Management Payment: 20.00 Update Payment Amount Clear Items Balance: 15.00

“Balance” es la cantidad que se debe desde la ultima sesión (tal vez sea diferente que el total en “Fee Management Payment”). Usted esta pagando el total de “Fee Management Payment” .

5. Seleccione “Pay with Vendor” para ingresar su información de pago.

Online Payment Entry for User:

Online Payment Vendor: MySchoolBucks

I would like to make an online payment for: (Please click the Update Payment Amount button to select an item to pay)

Total Payment	
Fee Management Payment:	5.00
<input type="button" value="Update Payment Amount"/>	<input type="button" value="Clear Items"/>
Balance:	

Pending Cart	
Fitness Cent	5.00
Total:	5.00

Total Payment Amount for all Students: 5.00

Opciones:

- Seleccionar “Update Payment Amount” para regresar a la pantalla de selección de cuotas.
- Seleccionar “Empty Cart” o “Clear Items” para desmarcar las tarifas seleccionadas

6. Seleccione “Continue as Guest” o utilice la información de ingreso de MySchoolBucks (para pagos de alimentos) para usar su método de pago y completar su transacción de pago.

Language Guest

MY SCHOOL BUCKS

Login to continue

Password

Remember Me

[Forgot your username or password?](#)

[Don't have an account? Sign up today!](#)

A user profile will allow us to remember your personal information so you don't have to enter it every time. However, if you'd like to continue without an account, please click the button below.

Cuando haya terminado todos los pasos seleccione el ultimo paso “Complete 2018-19 Online Registration for Returning Students.”

13. Complete 2017-18 Online Registration for Returning Students

Este resumen muestra el estatus de todos los paso: *completado*, *saltado* y *no completado*.

2017-18 Online Registration for Returning Students Print

WILLIAM (Cleveland Elementary 2017-2018)

Step 13. Complete 2017-18 Online Registration for Returning Students (Required)

By completing 2017-18 Online Registration for Returning Students, you are confirming that the Steps below have been finished.
Are you sure you want to complete 2017-18 Online Registration for Returning Students for WILLIAM?

Review 2017-18 Online Registration for Returning Students Steps			
Step 1)	Verify Student Information		Completed 07/25/2017 3:37pm
<i>Requested Changes Pending Approval by the District:</i>			
Area	Field	Requested For	Requested Value
Alert Info	Dentist	WILLIAM	HOLCOSTE000
Health Info	Allergy Notes	WILLIAM	Seasonal allergies.
<i>* If a Requested Change is denied by the district, 2017-18 Online Registration for Returning Students for this student will be marked as INCOMPLETE.</i>			
Step 2)	Health Forms		skipped
Step 3)	Verify Ethnicity/Race		Completed 07/25/2017 3:39pm
<i>No Requested Changes exist for Step 3.</i>			
Step 4)	Rights & Responsibilities Handbook		not completed
Step 5)	Code of Classroom Conduct (English/Hmong/Spanish)		not completed
Step 6)	Elementary School Internet Use Agreement Form (English/Hmong/Spanish)		not completed
Step 7)	Walking Field Trip		not completed
<i>A required field has not been filled in and saved.</i>			
Step 8)	School Bus Video Monitoring		not completed
Step 9)	Free & Reduced Priced Meals Instructions & Form		skipped
Step 10)	Student Accident Insurance Enrollment Information		skipped
Step 11)	Make a Registration Fee Payment		skipped
Step 12)	Make a Meal Payment		skipped

Guardian Name: _____ Guardian Address: _____

Submit 2017-18 Online Registration for Returning Students

Welcome to Online Registration for Returning Students

1. Verify Student Information
✓ Completed 07/25/2017 3:37pm
- ✓ a. Student Information
- ✓ b. Family Address
- ✓ c. Family Information
- ✓ d. Emergency Information
- ✓ e. Emergency Contacts
- ✓ f. Health Information
2. Health Forms
3. Verify Ethnicity/Race
✓ Completed 07/25/2017 3:39pm
4. Rights & Responsibilities Handbook
5. Code of Classroom Conduct (English/Hmong/Spanish)
6. Elementary School Internet Use Agreement Form (English/Hmong/Spanish)
7. Walking Field Trip
8. School Bus Video Monitoring
9. Free & Reduced Priced Meals Instructions & Form
10. Student Accident Insurance Enrollment Information
11. Make a Registration Fee Payment
12. Make a Meal Payment
13. Complete 2017-18 Online Registration for Returning Students

Si tiene pasos que no se han completado, haga clic en ese paso en la columna derecha para regresar y terminar.

Si ha completado todos los pasos necesarios, se activará el botón " Submit 2018-19 Online Registration for Returning Students". **Debe de presionar este botón para completar el proceso de registraci3n.** Un e-mail de confirmaci3n se enviara al correo electr3nico archivado.