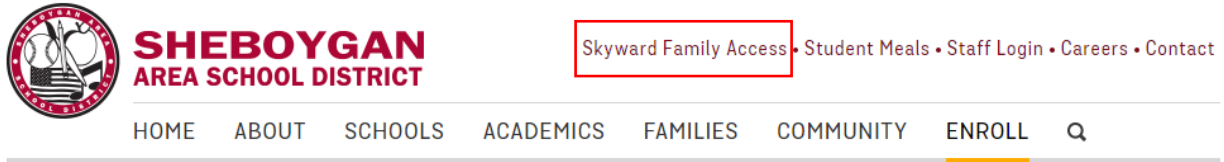
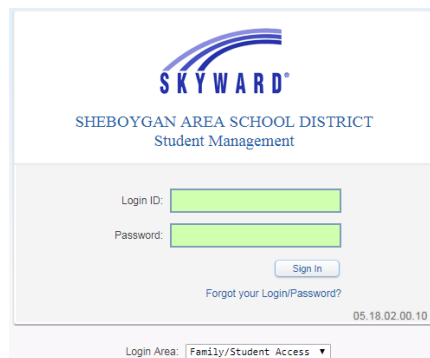


Guía de Usuario Acceso Familiar Skyward Registro en Línea

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.



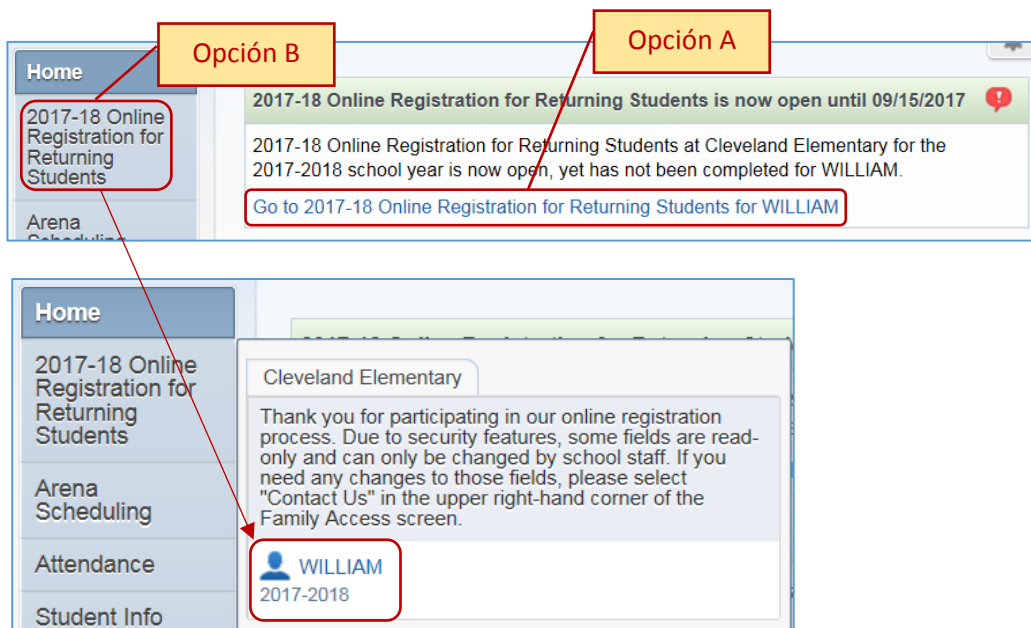
Se le pedirá que ingrese a Acceso Familiar Skyward utilizando la identificación de usuario y contraseña. Si no recuerda la identificación de usuario o contraseña, favor de restaurarla usando el el enlace 'Forgot your Login/Password' en Skyward.



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)

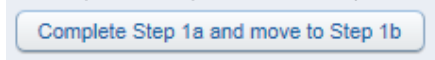
The screenshot shows the 'Family Access' portal for WILLIAM. The main heading is '2017-18 Online Registration for Returning Students'. The user is logged in as WILLIAM (Cleveland Elementary 2017-2018). The current step is 'Step 9. Free & Reduced Priced Meals Instructions & Form (Optional)'. A sidebar on the left contains navigation links: Home, 2017-18 Online Registration for Returning Students, Arena Scheduling, Attendance, Student Info, Schedule, Discipline, Fee Management, Student Services, Academic History, Portfolio, Health Info, and Login History. A top navigation bar includes 'My Account', 'Contact Us', 'Email History', and 'Exit'. A language selection dropdown is set to 'Select Language'. A 'District Links' icon is also present. The main content area shows instructions for Step 9 and buttons for 'Complete Step 9 Only' and 'Complete Step 9 and move to Step 10'. A right-hand sidebar lists 13 registration steps, with step 9 highlighted. A 'Close and Finish Later' button is at the bottom of the sidebar.

Callout boxes in the image provide the following information:

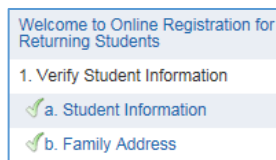
- Estudiante registrado, escuela y año:** Points to the user's name and school information at the top.
- Mensaje Informativo:** Points to the step title and instructions.
- Cambiar de estudiante o iniciar el proceso de registraci3n:** Points to the sidebar navigation menu.
- Estos enlaces de informaci3n estar3n disponibles durante todo el a1o escolar para el estudiante:** Points to the sidebar navigation menu.
- 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 in the sidebar.

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 | <input type="checkbox"/> |
| General: PTO Registration | 5.00 | 052 | 2018 | Parent/Teacher Organization Membership | Add | <input type="checkbox"/> |
| General: Registration-Elementa | 20.00 | 052 | 2018 | Grade 1-5 students only. | Add | <input type="checkbox"/> |

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 - Single Point of Entry Interface

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)

| Item | Amount | Total Payment |
|------------------------|--------|---------------|
| Fee Management Payment | 5.00 | 5.00 |

Balance:

| Item | Amount |
|---------------|-------------|
| 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?

| <p>Review 2017-18 Online Registration for Returning Students Steps</p> <p>Step 1) Verify Student Information Completed 07/25/2017 3:37pm</p> <p><i>Requested Changes Pending Approval by the District:</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Area</th> <th style="text-align: left;">Field</th> <th style="text-align: left;">Requested For</th> <th style="text-align: left;">Requested Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alert Info</td> <td>Dentist</td> <td>WILLIAM</td> <td>HOLCOSTE000</td> </tr> <tr> <td>Health Info</td> <td>Allergy Notes</td> <td>WILLIAM</td> <td>Seasonal allergies.</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>* If a Requested Change is denied by the district, 2017-18 Online Registration for Returning Students for this student will be marked as INCOMPLETE.</small></p> <p>Step 2) Health Forms skipped</p> <p>Step 3) Verify Ethnicity/Race Completed 07/25/2017 3:39pm</p> <p><i>No Requested Changes exist for Step 3.</i></p> <p>Step 4) Rights & Responsibilities Handbook not completed</p> <p>Step 5) Code of Classroom Conduct (English/Hmong/Spanish) not completed</p> <p>Step 6) Elementary School Internet Use Agreement Form (English/Hmong/Spanish) not completed</p> <p>Step 7) Walking Field Trip not completed</p> <p><i>A required field has not been filled in and saved.</i></p> <p>Step 8) School Bus Video Monitoring not completed</p> <p>Step 9) Free & Reduced Priced Meals Instructions & Form skipped</p> <p>Step 10) Student Accident Insurance Enrollment Information skipped</p> <p>Step 11) Make a Registration Fee Payment skipped</p> <p>Step 12) Make a Meal Payment skipped</p> <p>Guardian Name: _____ Guardian Address: _____</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Submit 2017-18 Online Registration for Returning Students</div> </div> | Area | Field | Requested For | Requested Value | Alert Info | Dentist | WILLIAM | HOLCOSTE000 | Health Info | Allergy Notes | WILLIAM | Seasonal allergies. | <p>Welcome to Online Registration for Returning Students</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verify Student Information ✓ Completed 07/25/2017 3:37pm <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <li style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px;">13. Complete 2017-18 Online Registration for Returning Students |
|--|---------------|---------------|---------------------|-----------------|------------|---------|---------|-------------|-------------|---------------|---------|---------------------|--|
| Area | Field | Requested For | Requested Value | | | | | | | | | | |
| Alert Info | Dentist | WILLIAM | HOLCOSTE000 | | | | | | | | | | |
| Health Info | Allergy Notes | WILLIAM | Seasonal allergies. | | | | | | | | | | |

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.