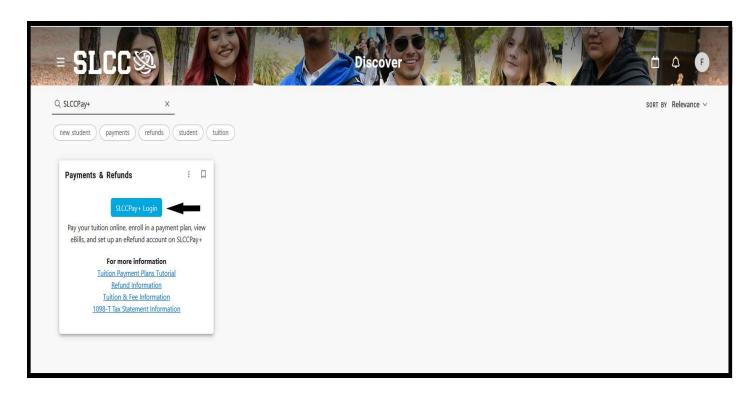
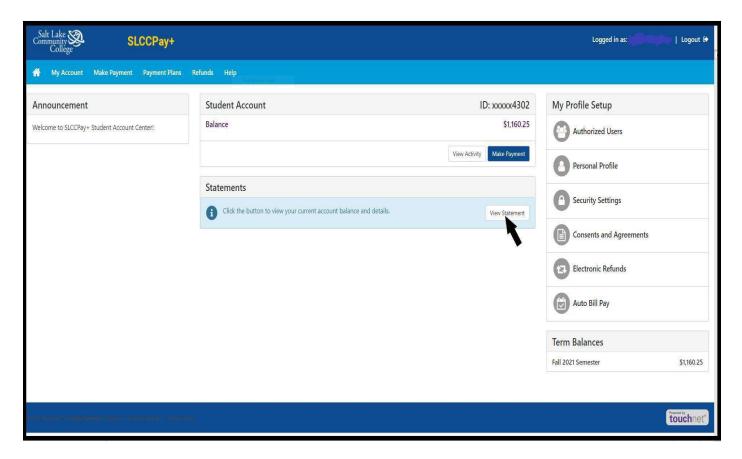
Guía para Imprimir Estados de Cuenta

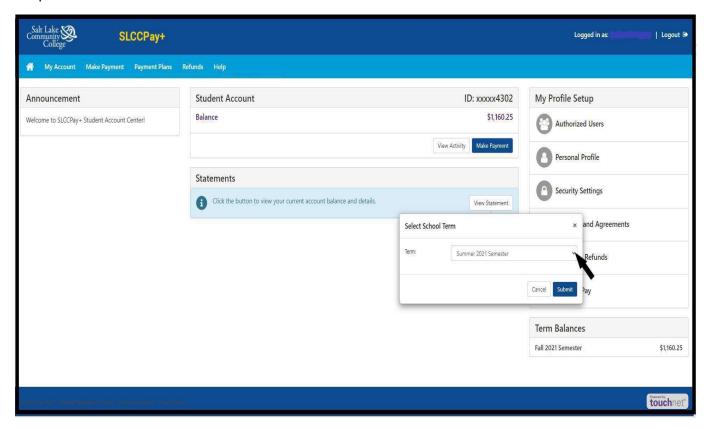
Primero inicie sesión en MySLCC, busque SLCCPay+ e inicie session



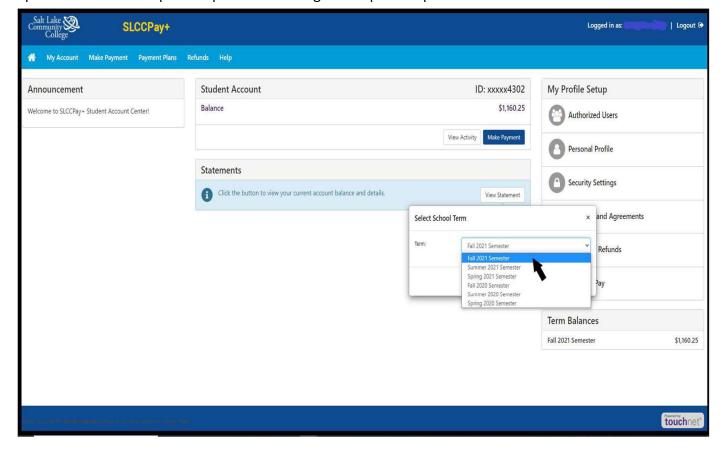
Se abrirá una nueva ventana y deberá hacer clic en el botón View Statement (Ver Estado de Cuenta) en el cuadro Statements (Estados de Cuenta):



Una vez que haga clic en el botón View (Ver) estado de cuenta, aparecerá un nuevo cuadro, luego haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el estado de cuenta del semestre que desea imprimir:



Podrá ver todos los semestres para los que se registró, comenzando con el período actual o el período futuro en la parte superior si está registrado para un período futuro:



Después de hacer clic en el estado de cuenta del semestre que desea imprimir, aparecerá una nueva ventana con el estado de cuenta:



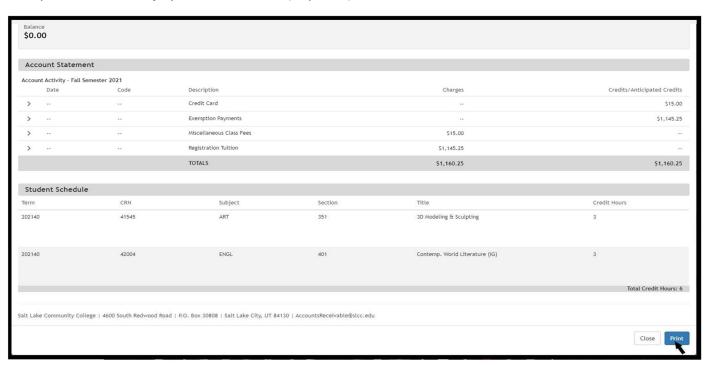
Si desea ver las transacciones con más detalle, haga clic en la flecha a la izquierda de la descripción y una cascada mostrará cada transacción relacionada con esa descripción; consulte los ejemplos a continuación:



Puede elegir si desea o no imprimir los detalles, al hacer clic nuevamente en la flecha, el detalle de las transacciones se reducirá.



Desplácese hacia abajo y seleccione Print (Imprimir):



El estado de cuenta incluye las clases y la cantidad de horas de crédito para las que se registró (las calificaciones no están incluidas). Para obtener tus calificaciones de un semestre anterior necesitarás hacer la solicitud a Academic Records (Oficina de Registros Académicos) y para hacer esa solicitud el saldo de tu cuenta o cuotas de pago del Plan de Pago de Matrículas deberá estar al día.