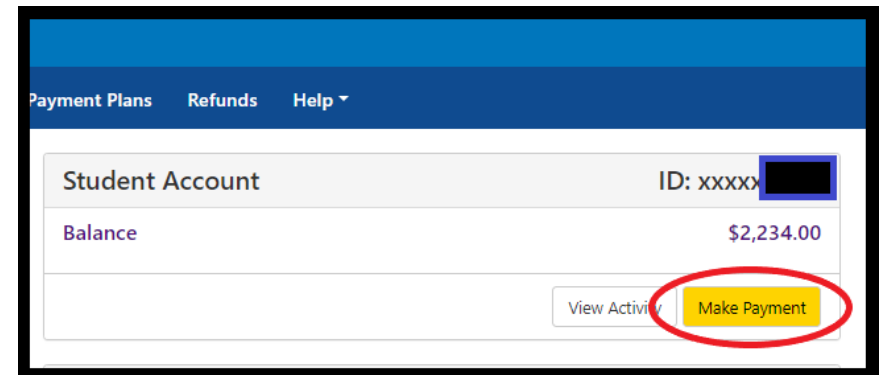
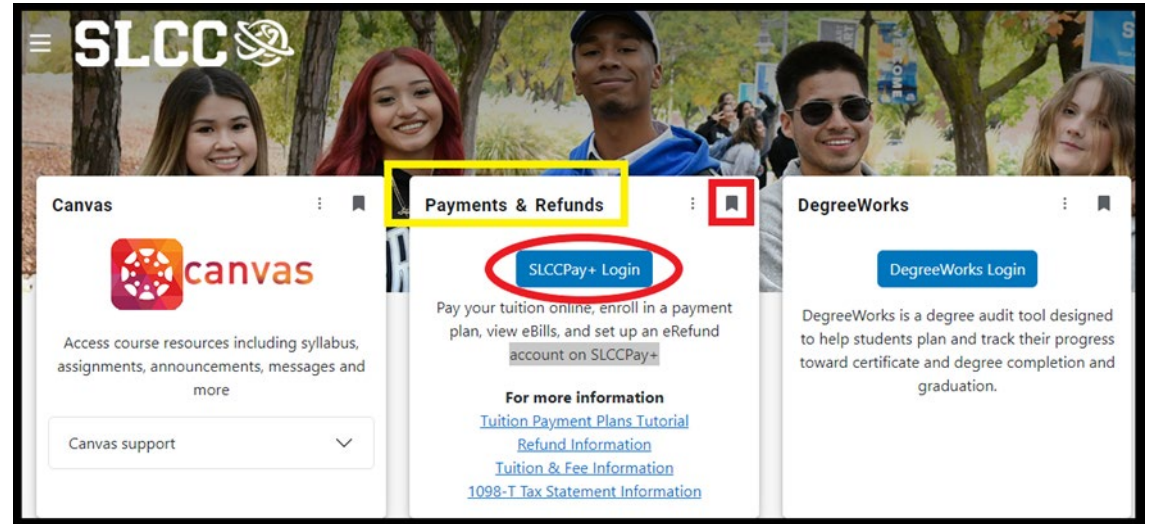


SLCCPay+

PAGOS EN LÍNEA Y PAGOS PROGRAMADOS

1. Iniciar sesión en: <https://my.slcc.edu/>
2. Localice **Pagos y reembolsos (Payments & Refunds)**. Para obtener la pantalla de inicio, selecciona el marcador en la esquina superior.
3. Seleccionar **SLCCPay+** en el campo **MiCuenta (MyAccount)**. Esto lo llevará a su portal SLCCPay+.
4. Seleccione en el botón **Realizar Pago (Make Payment)** ubicado justo debajo de su saldo.



CHEQUES ELECTRÓNICOS: Tenga en cuenta que, los pagos con tarjeta se pueden cobrar el mismo día, los cheques y los cheques electrónicos (cualquier método que requiere el número de ruta bancaria y el número de cuenta) pueden demorar hasta 10 para completarse. No envíe ni programe un pago con cheque para una fecha en el futuro hasta que esté seguro de que los fondos estarán disponibles, y asegúrese de que esos fondos permanezcan disponibles en su cuenta bancaria hasta que SLCC los haya retirado con éxito. **SLCC no puede detener un pago de cheque que ya haya enviado, y un cheque detenido por su banco se considera un pago de cheque. Solo su banco puede detener el pago de un cheque una vez que se ha enviado y, por lo general, cobrarán una tarifa por hacerlo.**

SLCC cobra una Tarifa de \$20 por cada Cheque Rechazado. Se aplica una retención en las transcripciones y el registro hasta que la cantidad de su cuenta sea pagada completamente incluyendo sus tarifas. Se coloca una **Retención Permanente** después del 2º pago de cheque rechazado.

5. Establecer la **Fecha de Pago (Payment Date)** para la fecha en que desea que se procese el pago. La predeterminada está configurada para procesar el mismo día.

Si asigna una fecha futura para un pago, se procesará automáticamente en esa fecha. Tenga en cuenta que ningún pago adicional/anticipado cancelará este pago. **Usted es responsable de cancelar un pago programado personalmente si no desea que se procese. Debe cancelarse a más tardar el día anterior de su procesamiento.**

6. Seleccionar el botón junto a **Pagar Por Término (Pay By Term)** bajo "Seleccionar Opción de Pago (Select Payment Option)".

7. Bajo la sección "Pagar por Término (Pay by Term)", ir al semestre al que le gustaría aplicar su pago y, si es necesario, cambie la cantidad que le gustaría pagar.
- Si tiene saldos de varios semestres, puede pagar más de uno al mismo tiempo

8. Seleccione en el botón **Agregar (Add)** junto a cada semestre por el que está pagando.
- Puede seleccionar el botón **Eliminar (Remove)** para eliminar una cantidad del pago antes de continuar.
 - También tiene la opción de escribir una **Nota Personal (Personal Note)** para recordarse de qué es el pago.

9. Seleccione en el botón **Continuar (Continue)** en la parte inferior de la página.

Account Payment

Amount Method Confirmation Receipt

Payment Date: 3/24/22

Select Payment Option

Pay By Term
Select which semester terms to pay

Amount Due
\$2,234.00

Pay By Term

Select 'Add' to add input amount or enter different amount by selecting input.

Spring Semester 2022 | \$1,744.00 \$ 1,744.00 Add
Select input to change payment amount

Fall Semester 2021 | \$490.00 \$ 490.00 Add
Select input to change payment amount

NOTA: Al seleccionar **Cantidad Adeudado (Amount Due)** aplicará su pago al semestre predeterminado (semestre actual en sesión), lo que puede ser complicado cuando necesita pagar entre semestres, pagar un semestre anterior o pagar varios semestres a la vez. Debido a esto, **Pay By Term** suele ser la mejor opción. Si envió su pago utilizando el **Monto Adeudado (Amount Due)** y necesita mover el pago al semestre previsto, comuníquese con **Cashiering Services: 801-957-3914** o Cashiering@slcc.edu.

Fall Semester 2021 | \$490.00 \$ 490.00 Remove
Select input to change payment amount

Personal Note

Enter a brief payment note

Final Payment

Pay by Term (Student Payments)	\$490.00
Payment Total	\$490.00

Continue

Si ya tiene guardado un Método de Pago Preferido (Preferred Payment Method), se puede pasar directamente a la página "Confirmación (Confirmation)" en el [Paso 12](#). Si es así, y desea realizar el pago con un método de pago diferente, seleccione el botón **Atrás (Back)** y siga los Pasos 10-11.

10. Junto a Método (Method), seleccionar su método de pago en el menú desplegable. Puede elegir uno de sus **Métodos de Pago Guardados (Saved Payment Methods)** o un nuevo método por seleccionar **Tarjeta de Crédito o Débito (Credit or Debit Card)**, o **Cheque Electrónico (cheques/ahorros) [Electronic Check (checking/savings)]**.

11. Seleccione en **Continuar (Continue)**.

- Si seleccionó un método guardado se llevará al [Paso 12](#).
- Para un nuevo método, completar toda la información según se le solicite. Seleccione en **Continuar (Continue)** cuando haya terminado.

Account Payment

Amount: \$490.00

Method: Test 1

Back Cancel **Continue**

Electronic Check - Payments can be made from a personal checking or savings account.

Credito/Debito

Account Payment

Amount: \$490.00

Method: Credit or Debit Card

Account Information

* Indicates required fields

*Card number: [Red Box with +]

Back Cancel **Continue**

Cheque Electrónico

Account Payment

Amount: \$490.00

Method: Electronic Check (checking/savings)

Account Information

* Indicates required fields

You can use any personal checking or savings account. Do not enter other accounts, such as corporate account numbers, credit cards, home equity, or traveler's checks. Do not enter debit card numbers. Instead, enter the complete routing number and bank account number as found on a personal check.

*Account type: Select account type

*Routing number: (Example)

*Bank account number:

*Confirm account number:

Billing Information

* Name on account:

* Billing address:

Billing address line two:

* City:

* State: Select State

* Postal Code:

Option to Save

Save this payment method for future use

Save payment method as: (example My Checking)

Set as your preferred payment method. You can choose a different payment method prior to submitting any payment.

Refund Options

A passcode will be sent to you for Two-Step Verification. Please enter the passcode to save this refund method.

Send Code

Back Cancel **Continue**

12. En la página Confirmación, verificar que los campos **Información de Pago (Payment Information)** y **Método de Pago Seleccionado (Selected Payment Method)** contengan la información correcta. Asegúrese de corregir cualquier error.

Para un pago el mismo día, continúe con el siguiente paso a continuación. Para un pago programado/con fecha futura, vaya a [Pagos Programados](#).

13. Seleccione en el botón **Enviar Pago (Submit Payment)** en la esquina inferior derecha de la página.
14. Una vez que se envió su pago, la pantalla final proporcionará su recibo como prueba de pago. Puede guardar para sus registros.
- Aquí tiene la opción de imprimir (print) su recibo si desea una copia.
15. Recibirá el siguiente mensaje en su Bruinmail de AccountsReceivable@slcc.edu con el asunto: "Gracias por su pago (Thank you for your payment)".

Dear Student,
Thank you for submitting the payment shown below.

Please Note: This payment is subject to approval and final verification.

Payment Details

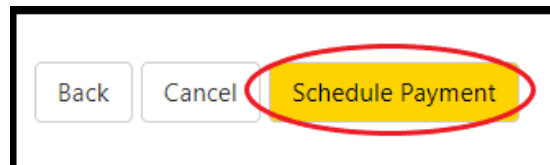
Student Name: [Redacted]
 Account Number: xxxxx [Redacted]
 Term: Fall 2021 Semester
 Payment Method: Credit
 Amount: \$490.00
 Description: [Student Account Payment]
 Confirmation Number: [Redacted]
 Authorization Code: [Redacted]

Thank you.

Los pagos sometidos se muestran en la actividad de su cuenta de inmediato y se restan de su saldo. Tenga en cuenta que un pago enviado con éxito a su cuenta SLCC no es igual a un pago procesado con éxito. Consulte la nota sobre [CHEQUES ELECTRÓNICOS](#) en la primera página de esta guía. Asegúrese de monitorear el saldo de su cuenta con su banco para confirmar cuándo los fondos se retiran con éxito.

PAGOS PROGRAMADOS

13. Seleccione en el botón **Programar Pago (Schedule Payment)** en la esquina inferior derecha de la página.



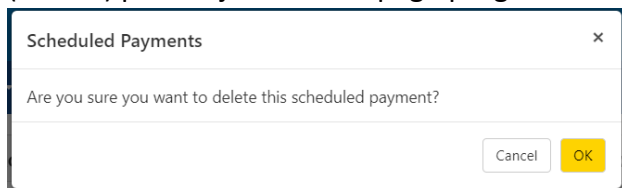
14. Accederá a la página de inicio, donde verá un banner en la parte superior que confirma el pago programado.

15. También habrá una nueva sección en la página de inicio denominada "Pagos Programados (Scheduled Payments)" donde podrá ver los próximos pagos y la fecha en que se procesará el pago.

Thank you, you have successfully scheduled your payment(s) for 6/20/22.

El botón **Acción (Action)** le permitirá realizar cambios en un pago.

- Editar:** Cambiar la fecha programada, el método de pago, la cantidad y/o la nota personal de un pago. Seleccione en **Guardar (Save)** para mantener los cambios o en **Cancelar (Cancel)** para mantenerlo como está.
- Borrar:** Cancelar el pago. Aparecerá un mensaje para confirmar si estás seguro.
- Seleccione en **OK** para eliminar el pago o en **Cancelar (Cancel)** para dejar activo el pago programado.



- Si eligió **OK**, verá un banner en la parte superior de la página de inicio que confirma que se eliminó el pago.

Scheduled payment has been successfully removed.

Description	Payer	Date	Method	Status	Amount	Action
Scheduled Payment	[REDACTED]	5/26/22	Credit	Scheduled	\$200.00	[Action Menu]
Scheduled Payment	[REDACTED]	6/20/22	Credit	Scheduled		

Scheduled Payments

Edit Scheduled Payment for Student Payments [REDACTED]

If you need to create a new payment method, please visit the [Payment Methods page](#).

Term for payment: Fall 2021 Semester

Payment amount: \$ 200.00

Method: Credit

Personal Note:

Payment Date: 5/26/22

Cancel Save

Si intenta realizar un pago en línea antes de que se complete un pago programado, recibirá el siguiente mensaje: "Tienes pagos programados. Para ver los pagos programados, seleccione el botón 'Ver Detalles (View Details)'. Para continuar realizando un pago adicional, seleccione OK."

Please note...

You have scheduled payments. To view scheduled payments, select the "View Details" button. To continue making an additional payment, select OK.

View Details

OK

16. Recibirá al menos 2 correos electrónicos en su Bruinmail más adelante con las líneas de asunto:

1) **Scheduled Payment Reminder:** Correo electrónico de "Recordatorio de Pago Programado" aproximadamente 3 días antes de que se envíe el pago.

Dear Student,

This is an automated message to inform you of an upcoming payment.

Students who have **scheduled their payment for automatic processing**, please review your payment details below.

The payment will be processed automatically on the scheduled date, and no further action is required.

Students who have set up their payment plans in-person with Accounts Receivable and **will make their payments manually**, please use this notification as a reminder to avoid the Tuition Payment Plan late fee.

If you have questions about how to cancel or modify this payment, please contact the Office of Accounts Receivable by email at AccountsReceivable@slcc.edu or by calling (801) 957-4480 no later than **1 full business day prior to the scheduled payment date**, so we can assist you with your requested adjustments.

Please Note: All payments are subject to approval and final verification.

Scheduled Payment Details:

Student Name: [REDACTED]

Account Number: xxxx [REDACTED]

Payment Date: 5/26/22

Payment Method: Credit

Amount: \$200.00

Thank you.

2) **Scheduled Payment Completed:** Correo electrónico "Pago Programado Completado" después de que se haya enviado el pago.

Dear Student,

This is an automated message to inform you that your scheduled payment has been submitted successfully. If there are any issues with the payment, we'll let you know. your payment details are listed below.

Please Note: All payments are subject to approval and final verification.

Payment Details

Student Name: [REDACTED]

Payment Date: 5/26/22

Term: Fall 2021 Semester

Amount: \$200.00

Payment Method: Credit

Confirmation Number: [REDACTED]

Thank you.