

We are ...



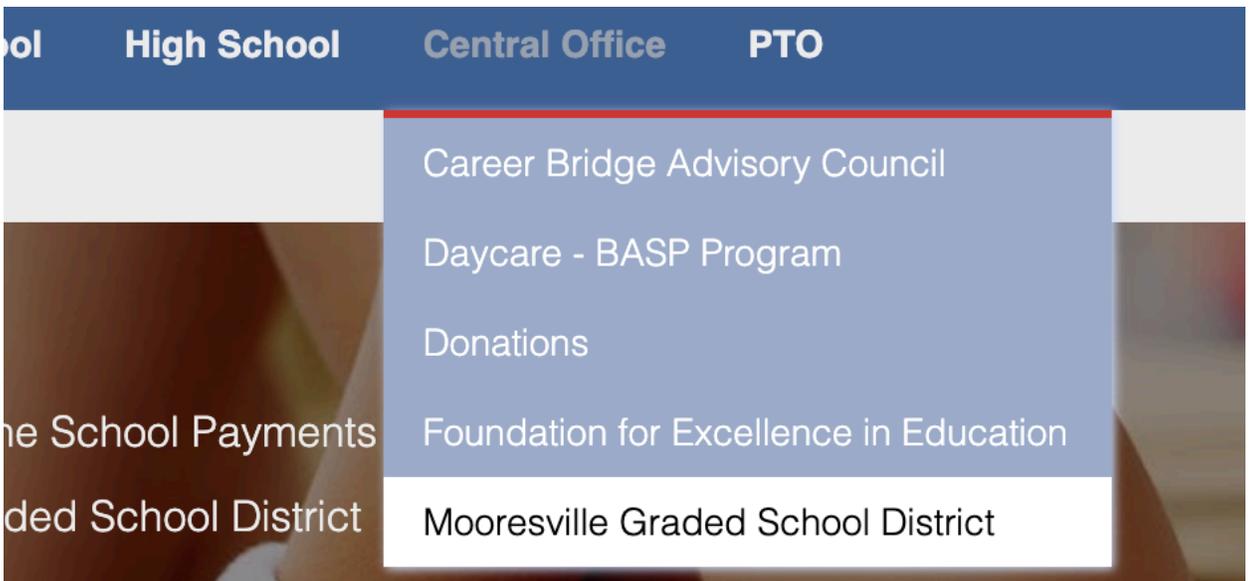
Pago de tarifa por uso de computadora portátil

¡Siga estas instrucciones cuidadosamente!

1. A OSP (Pagos escolares en línea) en <https://osp.osmsinc.com/MGSD/>. Este enlace también se puede encontrar en la página de inicio de nuestro sitio web de MGSD en Padres y estudiantes.
2. Haga clic en Oficina Central



3. Haga clic en Distrito escolar calificado de Mooreville



Distrito escolar calificado de Mooreville

305 North Main Street Mooreville, Carolina del Norte 28115 · 704/658-2530 · Fax: 704/663-3005

4. Desplácese hacia abajo y haga clic en "Tarifa por uso de computadora portátil - [la escuela de su estudiante]". Si está pagando por más de un niño en diferentes escuelas, puede hacer clic en más de una tarifa de uso para agregarla a su carrito.

Laptop Usage Fee - EMIS

- AA008-12 \$20 laptop usage fee for East Mooresville Intermediate School When you make payment online, you acknowledge and accept the Parent/Guardian and Student Guide for Student Laptop Usage.

Laptop Usage Fee - MHS

- AA008-14 \$20 Laptop usage fee for Mooresville High School When you make payment online, you acknowledge and accept the Parent/Guardian and Student Guide for Student Laptop Usage.

Laptop Usage Fee - MIS

- AA008-13 \$20 Laptop usage fee for Mooresville Intermediate School When you make payment online, you acknowledge and accept the Parent/Guardian and Student Guide for Student Laptop Usage.

Laptop Usage Fee - MMS

- AA008-15 \$20 Laptop usage fee for Mooresville Middle School When you make payment online, you acknowledge and accept the Parent/Guardian and Student Guide for Student Laptop Usage.

Laptop Usage Fee - SBM

- AA008-110 \$20 Laptop usage fee for Selma Burke Middle School When you make payment online, you acknowledge and accept the Parent/Guardian and Student Guide for Student Laptop Usage.

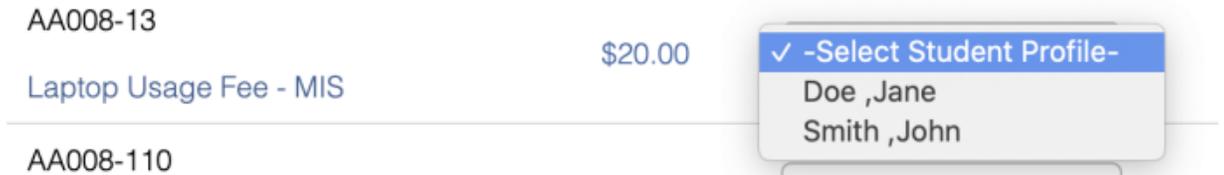
5. Haga clic en "Agregar al carrito" en la parte inferior de la página.

Add to Cart

Distrito escolar calificado de Mooresville

305 North Main Street Mooresville, Carolina del Norte 28115 · 704/658-2530 · Fax: 704/663-3005

6. Verifique que tenga los artículos correctos en su carrito (si necesita pagar por más de un estudiante en la misma escuela, cambie la cantidad) y haga clic en "Pagar". (Agregará perfiles de estudiantes en el paso 8).
7. Inicia sesión si tienes una cuenta existente. Si no, crea una cuenta.
8. Elija el perfil de estudiante correcto para cada pago de tarifa de uso.



Si no hay un perfil en la lista, haga clic en "Agregar estudiante" y siga las instrucciones para agregar un perfil de estudiante para cada uno de sus estudiantes. Elija el perfil de estudiante que corresponda con cada Pago de Tarifa de Uso. Es muy beneficioso si tiene el número de identificación de su estudiante. Se puede encontrar en su boleta de calificaciones. Si no tiene su identificación de estudiante, escriba su número de teléfono como número de estudiante.

Add Student

STEP 1 OF 4 - ASSIGN STUDENT PROFILE TO ACTIVITY

1 Item In Cart Add Student

Use the Select Student Profile dropdown box for each item in your cart unless the activity has "No Profile Required" indicated in grey. If you do not have student assigned to your profile to select in this drop down, please click the grey ADD STUDENT PROFILE button to add student to your profiles.

Activity Name	Price	Select Student Profile	Assigned Student Profile	Total
AA008-12 Laptop Usage Fee - EMIS	\$50.00	-Select Student Profile- ✓ Doe ,Jane	Doe ,Jane 12345678	\$50.00 X

Subtotal: \$50.00

Next

9. Haga clic en Siguiente."
10. Ingrese su información de facturación y haga clic en Siguiente.
11. Ingrese la información de la tarjeta de crédito. Asegúrese de que el nombre y la dirección coincidan con los del estado de cuenta. Cualquier cosa que no coincida con el estado de cuenta, incluido el número de tarjeta y la fecha de vencimiento, hará que la transacción no se procese.
12. Haga clic en "Realizar pedido".