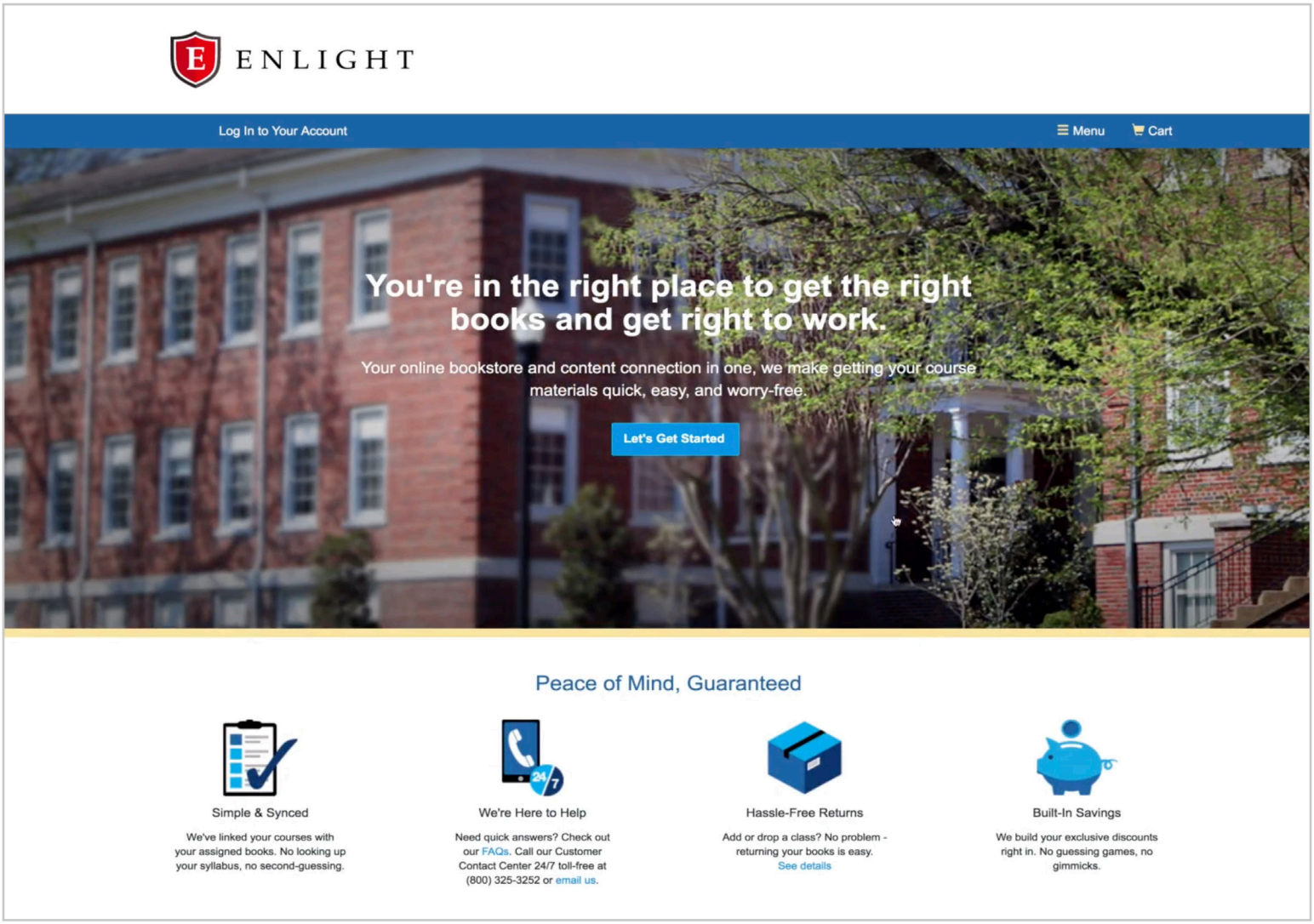
ORDENANDO SUS MATERIALES DE CURSO

Una Guía Paso A Paso

Siga estos sencillos pasos para solicitar los materiales de su curso utilizando Shop by Schedule.

Para comenzar, entre a la librería oficial en línea de su escuela. Luego, haga un clic en, Let's Get Started (Empecemos) en el centro de la página.

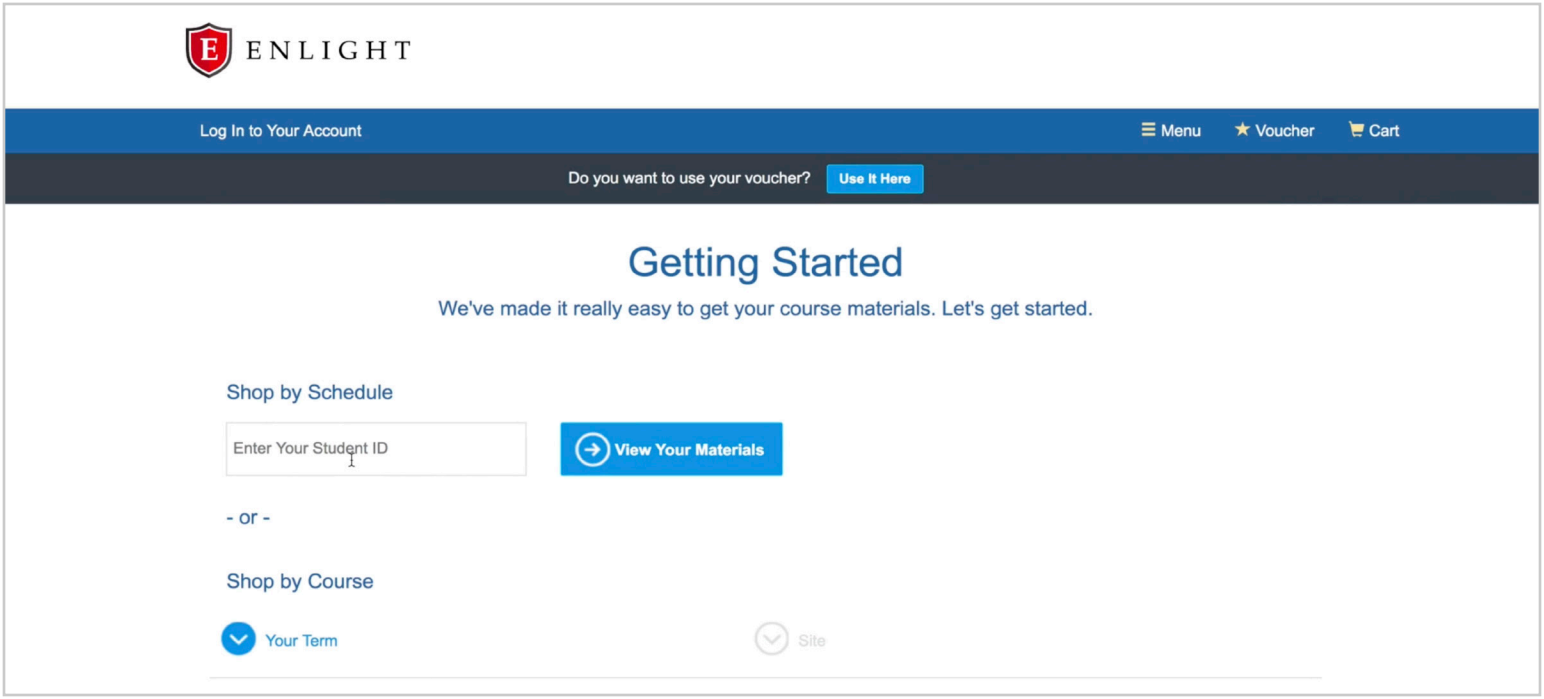


BNC K-12 POWERED BY MBS

PASO UNO: SHOP BY SCHEDULE (COMPRE POR HORARIO)

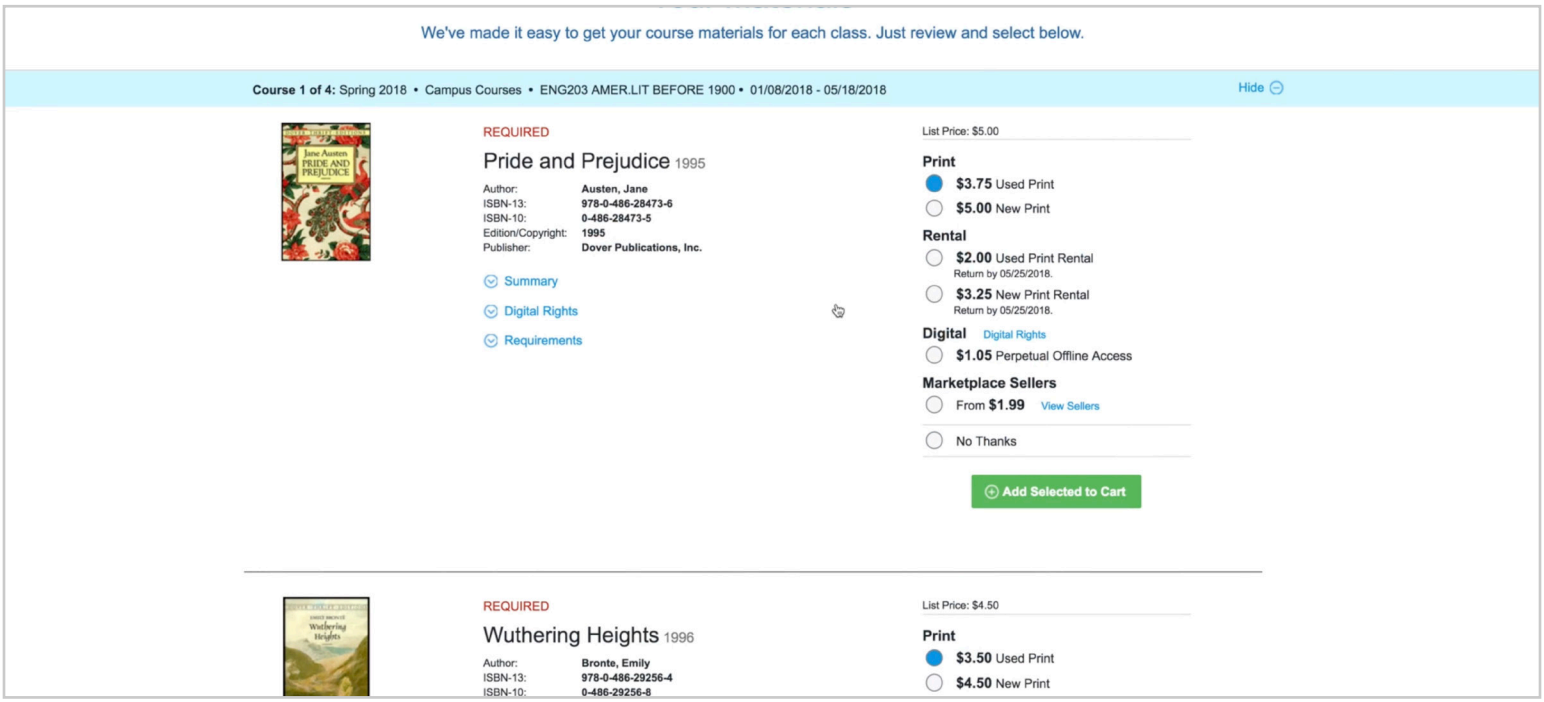
Comprando por horario, solo verá los cursos en los que está inscrito su estudiante, lo que hace que comprar sean fácil y correcto.

Para ordenar los materiales de curso con Shop by Schedule, entre su identificación de estudiante y clic en View Your Materials (Ver Sus Materiales).



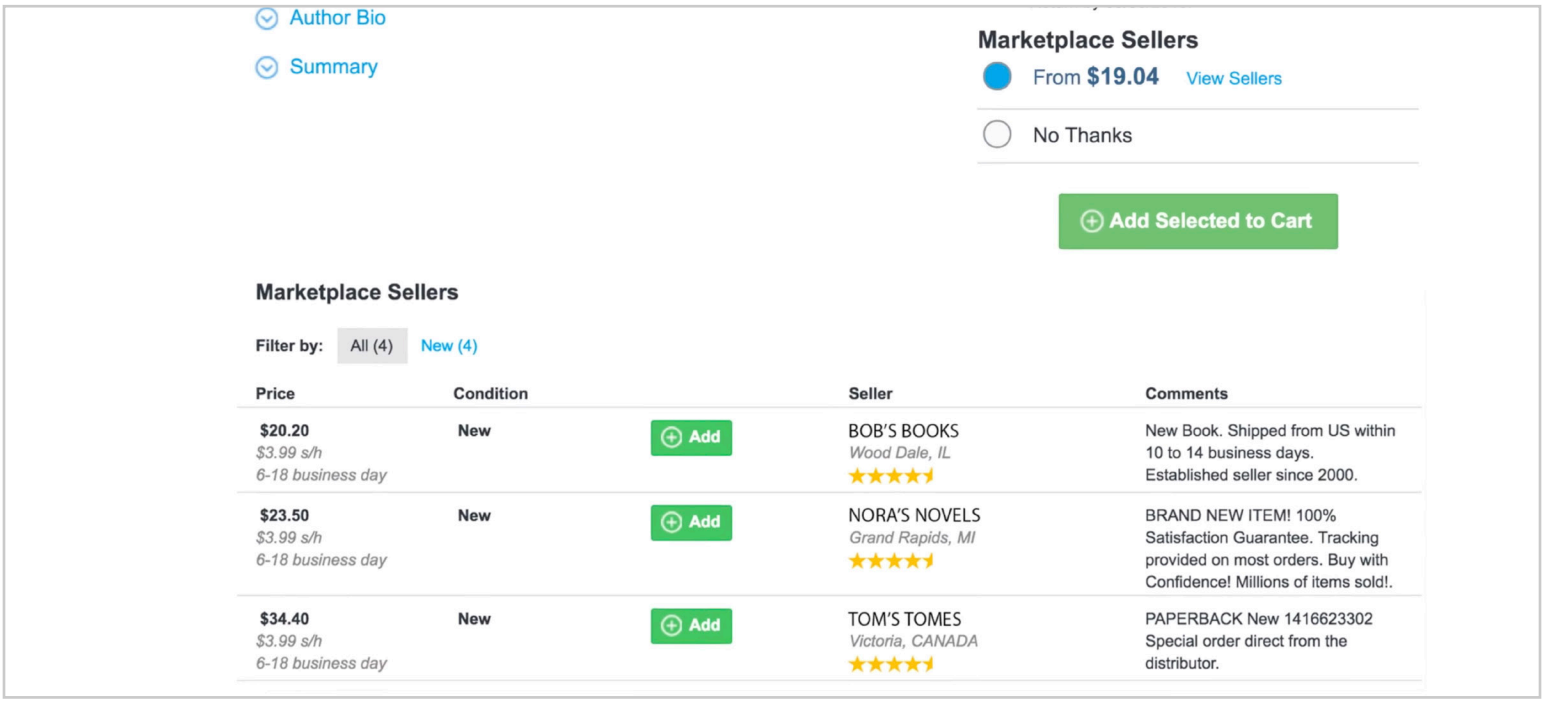
PASO DOS: ESCOGIENDO LOS MATERIALES

Para cada título, se muestran opciones de material de curso que ahorran el costo. Haga sus selecciones y haga clic en Add Selected to Cart (Agregar Seleccionados al Carrito) después de cada título.

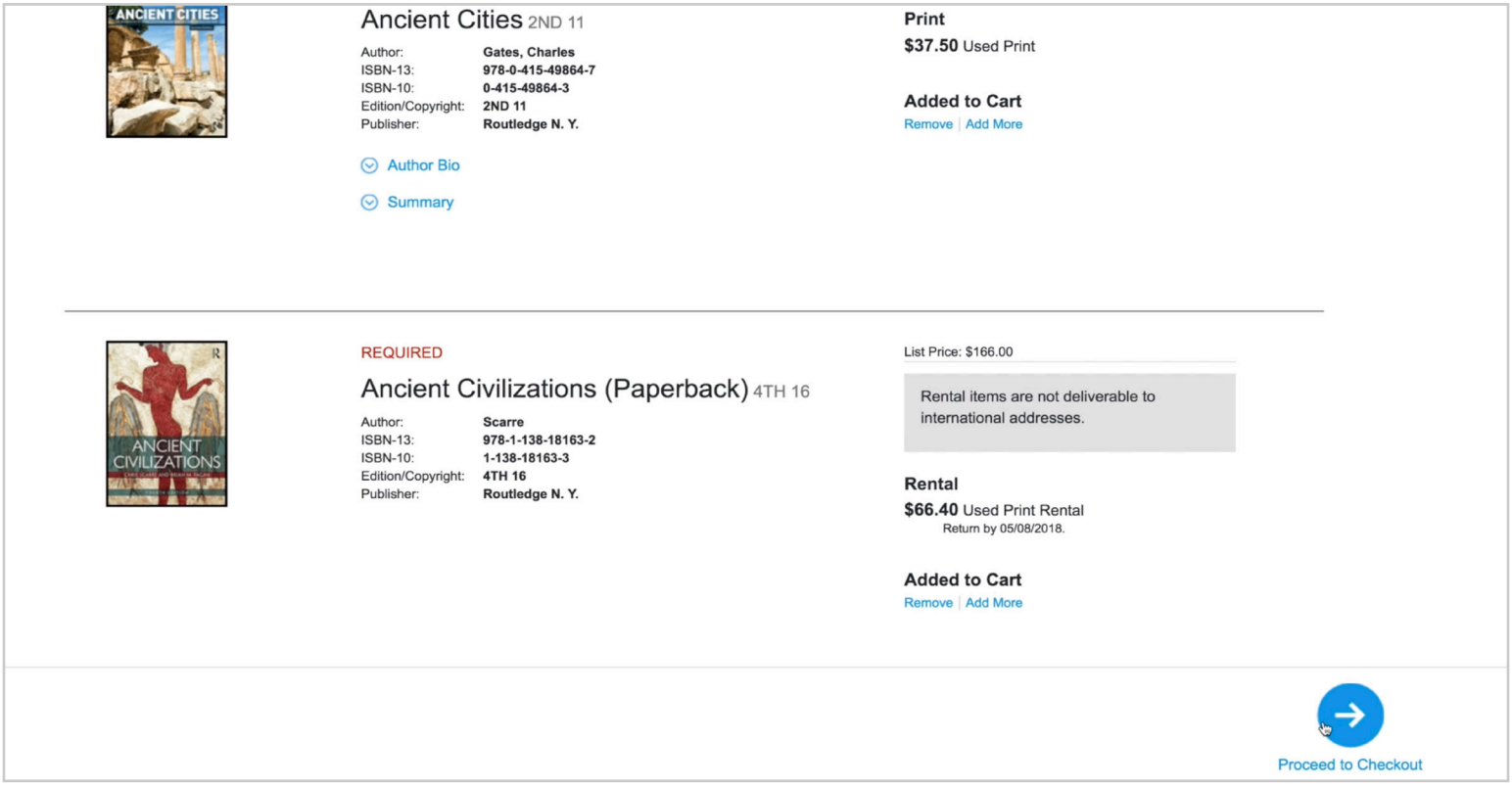


BNC K-12 POWERED BY MBS

Si ha seleccionado uno o más títulos de Marketplace, debe escoger la condición y un vendedor específicos.



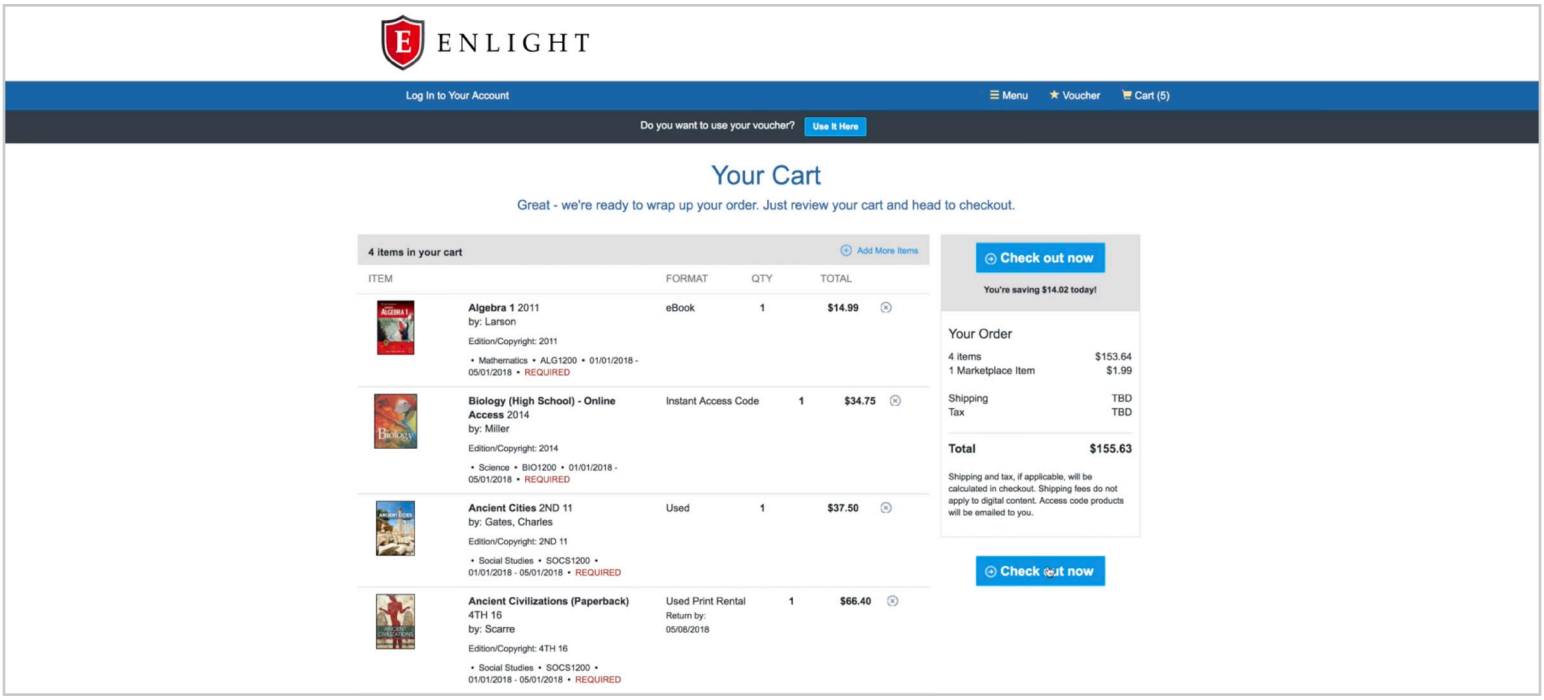
Cuando haya terminado de seleccionar los materiales del curso, haga clic en Proceed to Checkout (Proceder al Pago).



BNC K-12
POWERED BY MBS

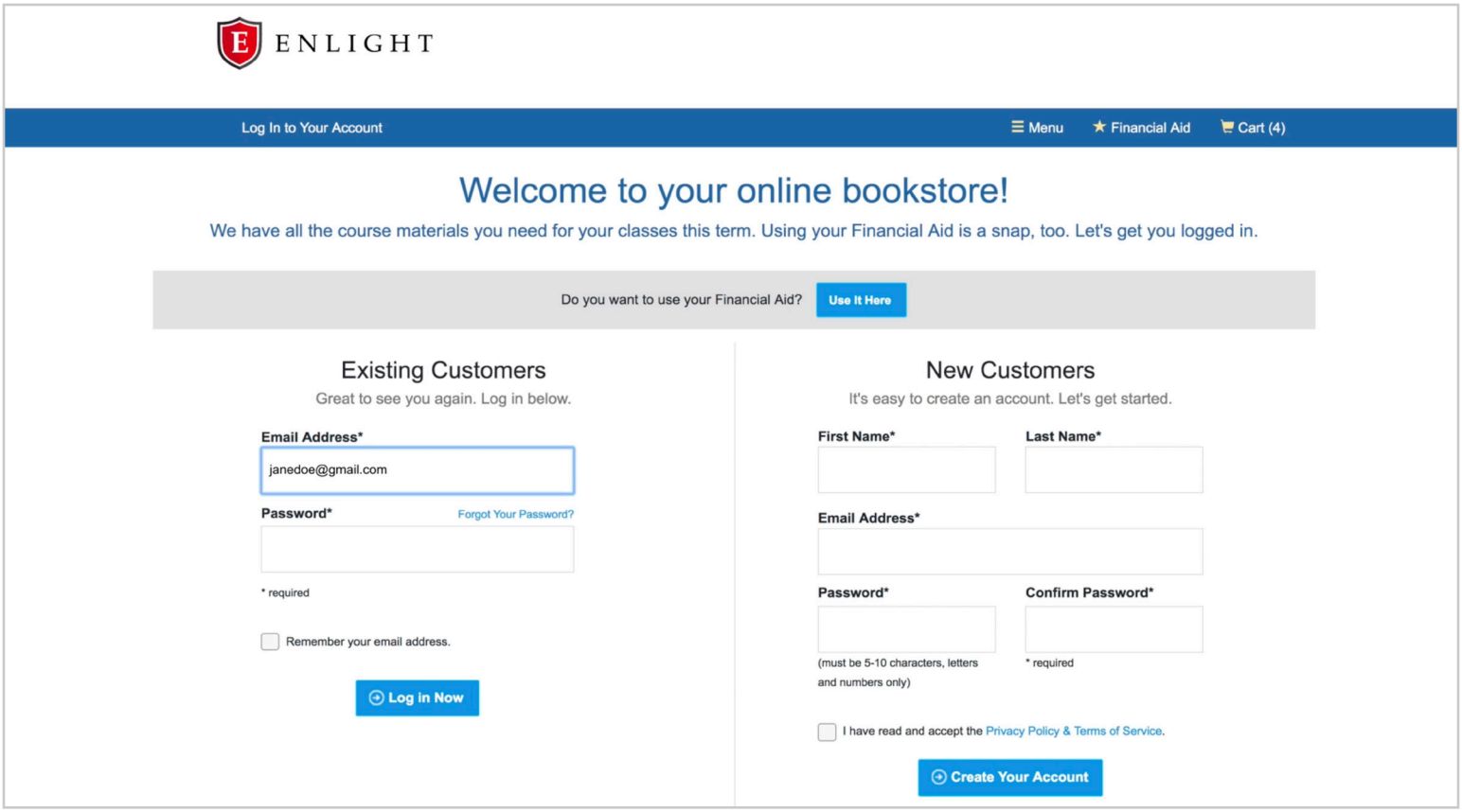
PASO TRES: REVISE SU CARRITO

Después de elegir los materiales del curso, revise sus selecciones y haga clic en Check Out Now (Verificar Ahora).



PASO CUATRO: ENTRE A SU CUENTA

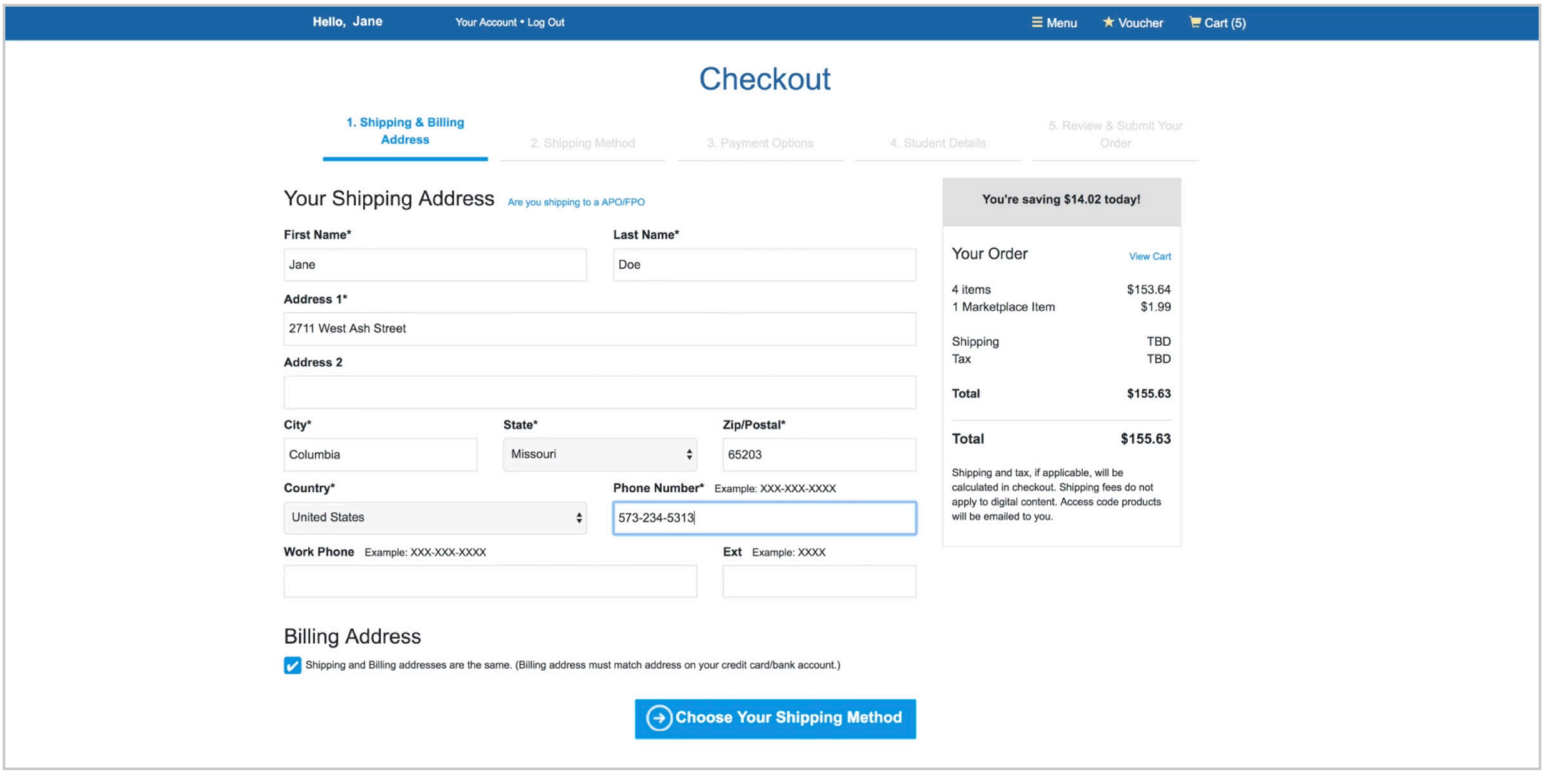
Si es un cliente existente, simplemente inicie la sesión usando su correo electrónico y contraseña. De lo contrario, abra una nueva cuenta.



BNC K-12
POWERED BY MBS

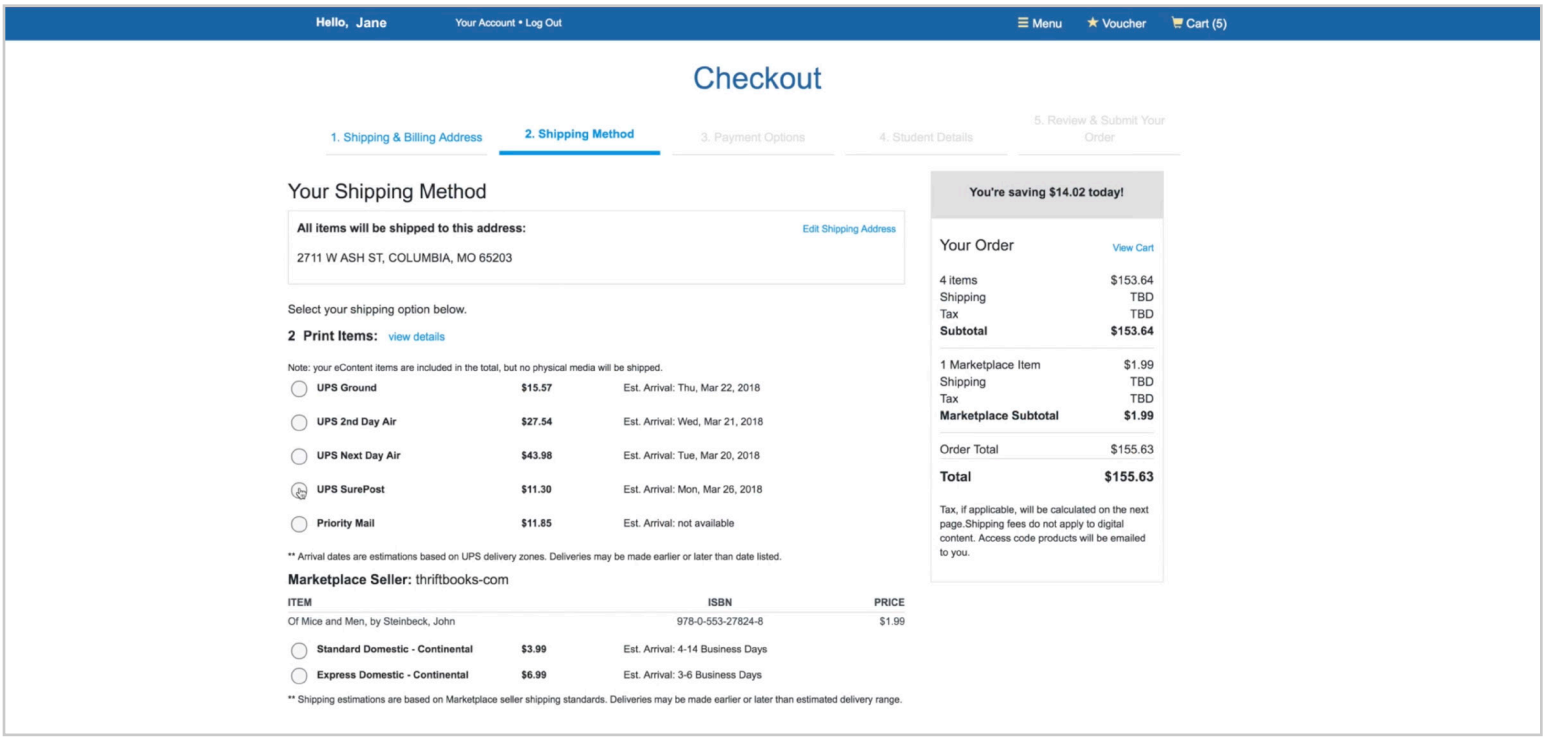
PASO CINCO: AGREGUE LOS DETALLES DE ENVÍO

Verifique o ingrese su nombre, dirección de facturación y de envío. Cuando haya terminado, haga clic en Choose Your Shipping Method (Elija Su Método de Envío).



Seleccione un método de envío. La fecha de entrega anticipada se mostrará junto con cada método de envío.

Elija un método de envío por cada vendedor de Marketplace. Los artículos de Marketplace son enviados por vendedores individuales, no por BNC K-12.

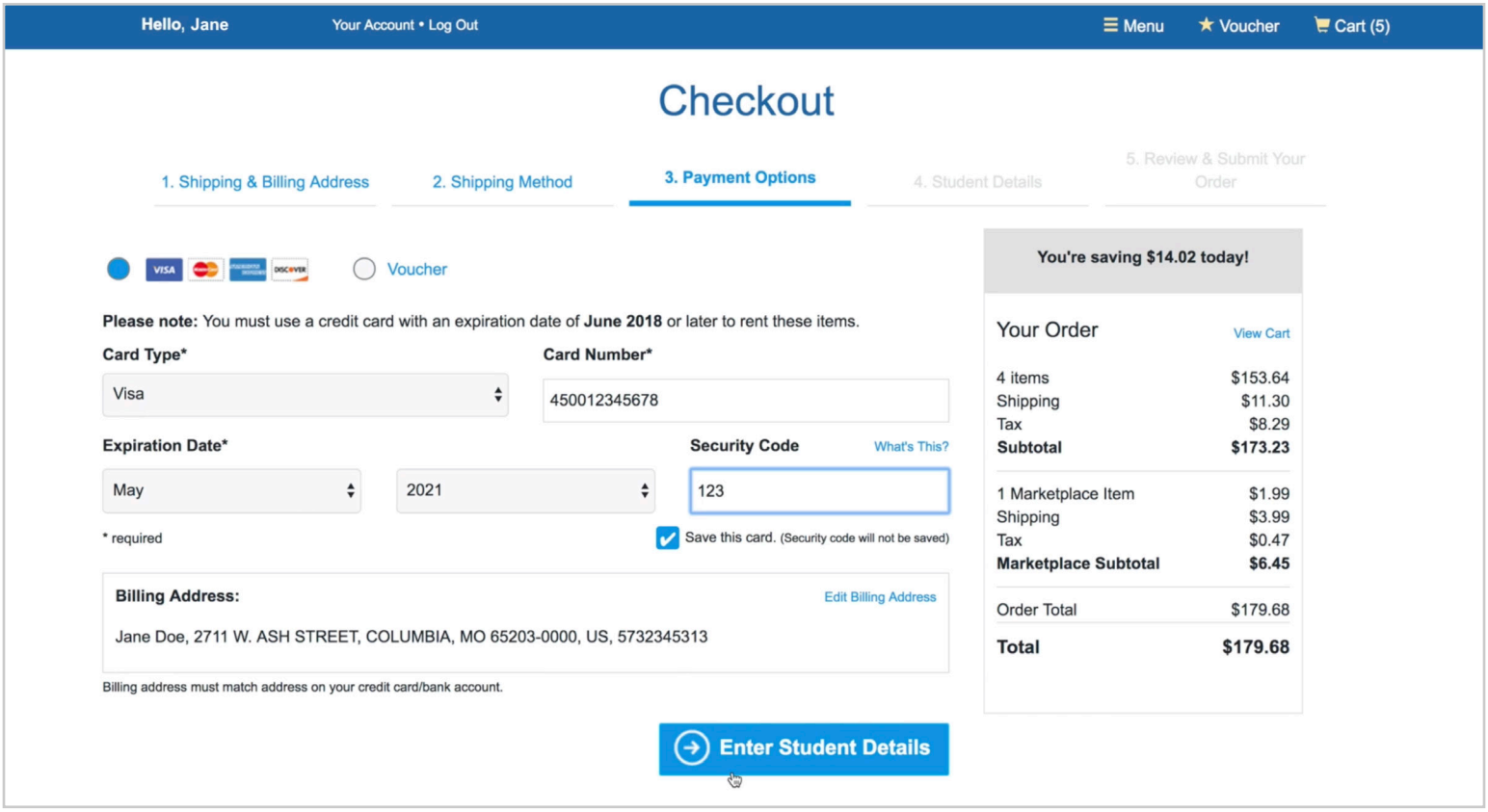


BNC K-12 POWERED BY MBS

PASO SEIS: ENTRE LOS DETALLES DEL PAGO

Verifique o entre su información de pago. Cuando esté listo para pagar, haga clic en Enter Student Detail (Entre los Detalles del Estudiante).

Por favor note: Si ha seleccionado una opción de alquiler, debe ingresar un número de tarjeta de crédito para asegurar el alquiler.

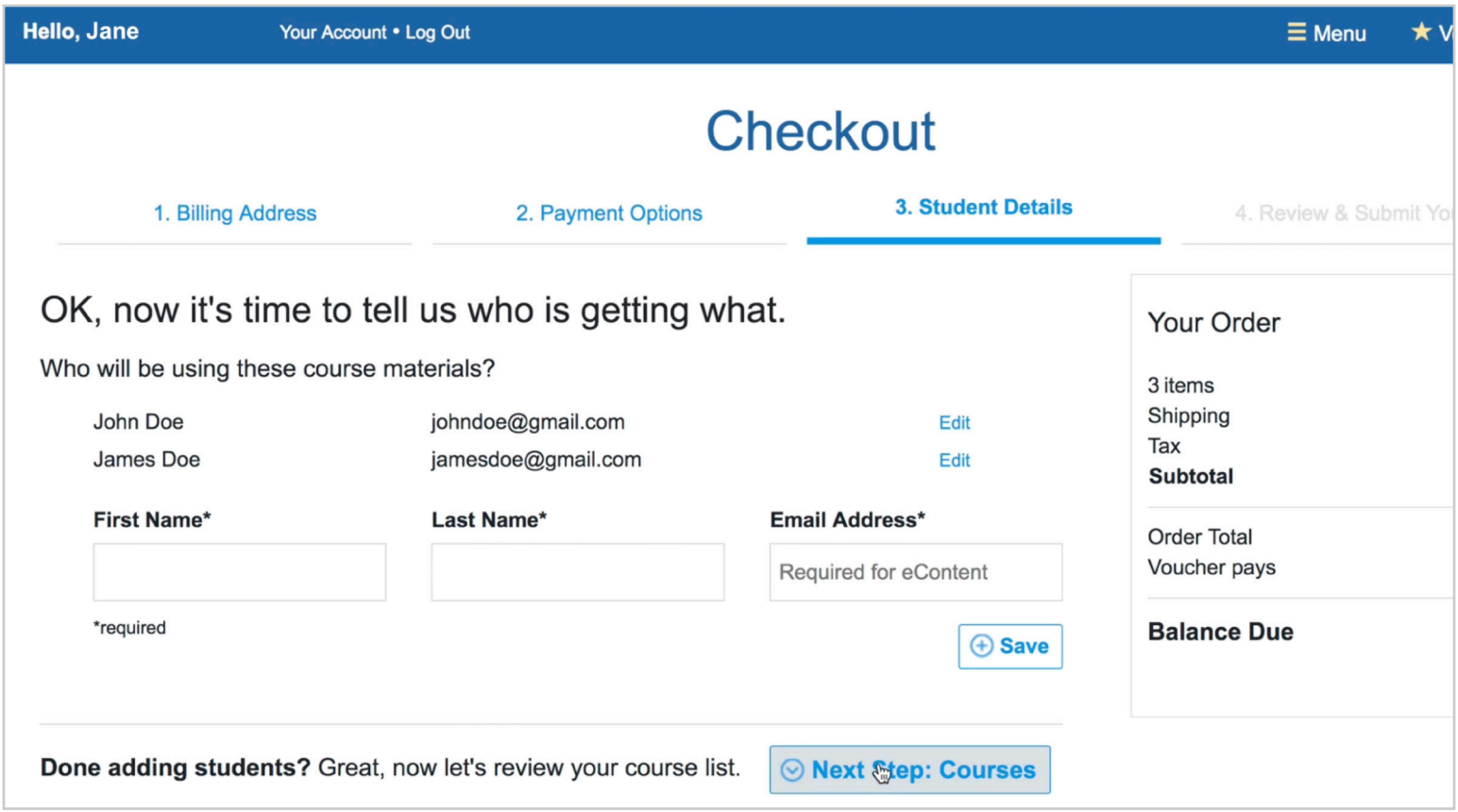


PASO SIETE: ENTRE LOS DETALLES DEL ESTUDIANTE

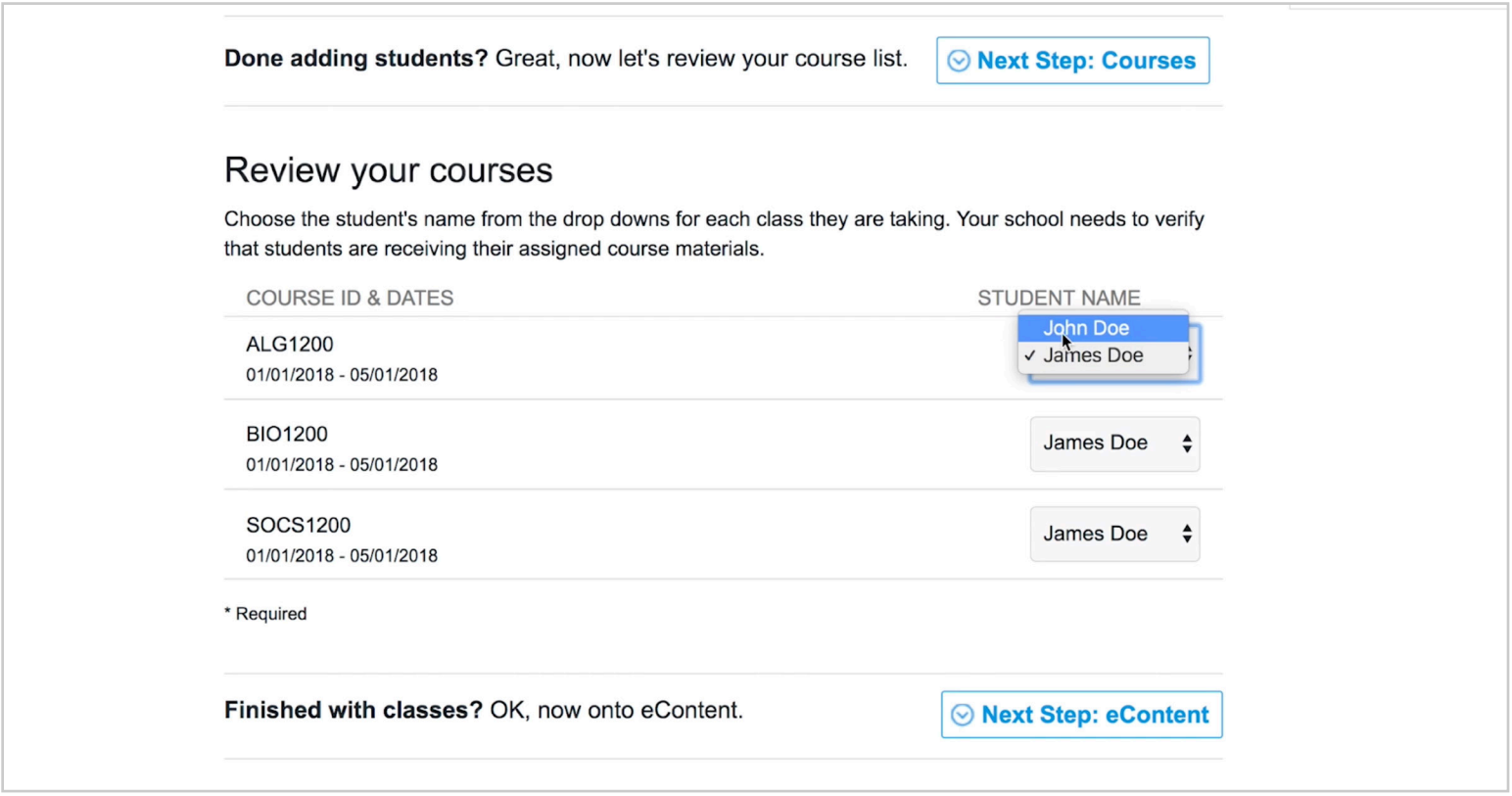
Para que su escuela verifique que todos los estudiantes hayan recibido sus materiales, se deben ingresar los detalles del estudiante.

Sin completar el paso Student Details (Detalles del Estudiante), su estudiante o estudiantes no pueden obtener acceso al Digital Content Shelf (Estante de Contenido Digital).

Primero, ingrese el nombre o nombres de todos los estudiantes que usarán sus materiales. Haga clic en Save (Guardar) después de cada nombre. Cuando haya terminado, haga clic en Next Step: Courses (Siguiente Paso: Cursos).

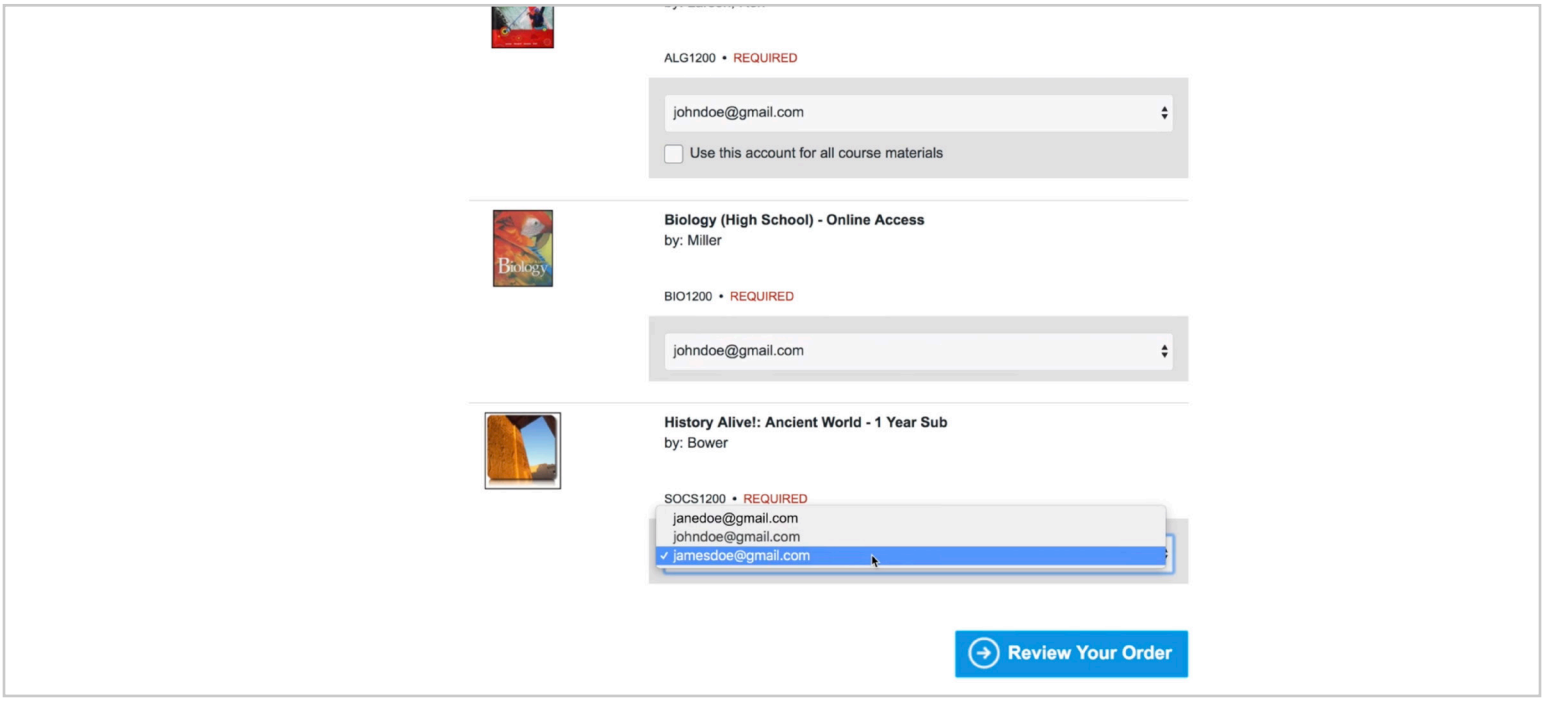


A continuación, seleccione el nombre del alumno inscrito en cada curso. Cada estudiante debe tener su propio Digital Content Shelf (Estante de Contenido Digital).



BNC K-12
POWERED BY MBS

Si ha seleccionado eContent, debe asignar cada título a un correo electrónico específico. Cuando haya terminado, haga clic en Review Your Order (Revisar Su Orden).

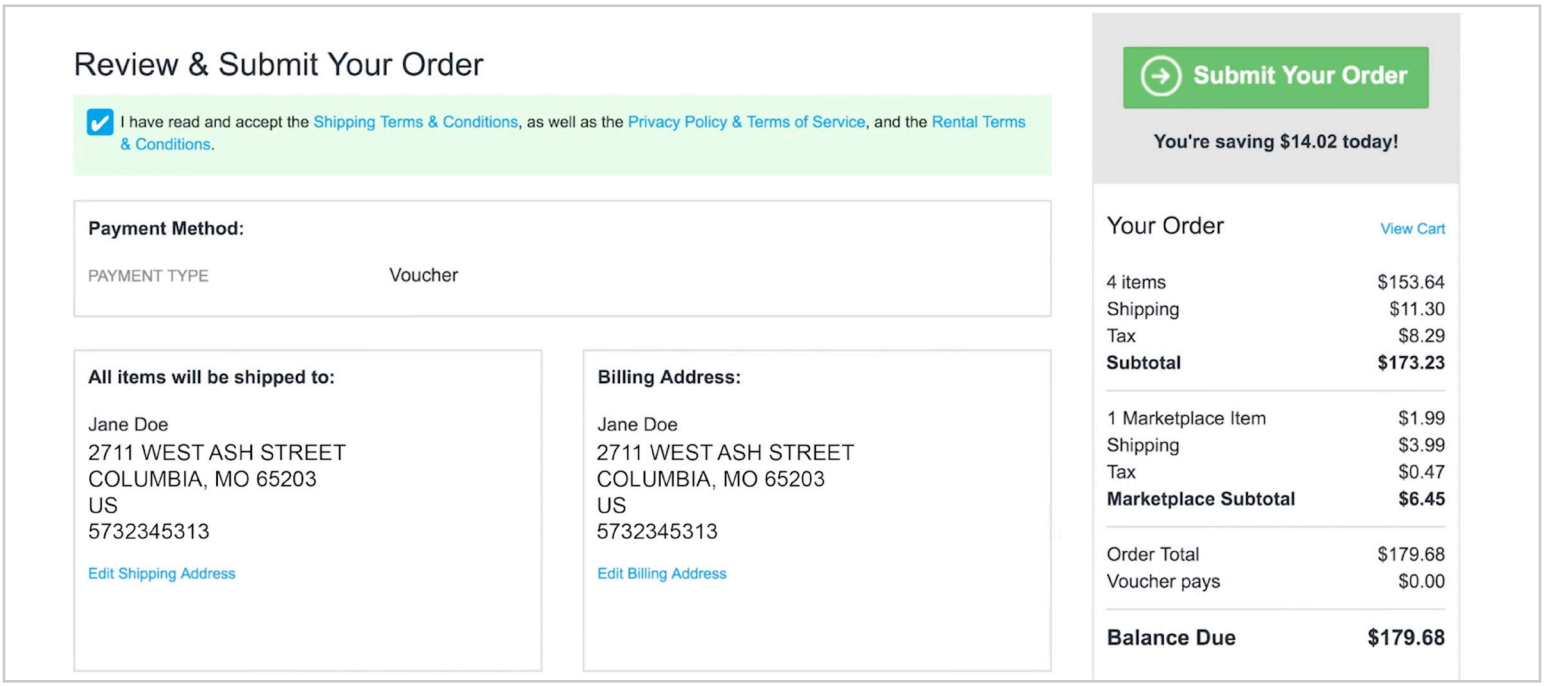


PASO OCHO: ENVÍE SU ORDEN

Revise su saldo final, política de privacidad, términos de alquiler, términos de servicio y términos y condiciones de envío.

Cuando haya terminado, haga clic en Review Your Order (Revisar Su Orden). Su recibo y confirmación aparecerán en la página siguiente.

Por favor note: en la mayoría de las situaciones, su pedido será procesado y enviado dentro de las 24 horas. Una vez enviado, no se puede cambiar ni cancelar.



¿Preguntas?

Llámenos al 1.800.325.3252 o envíe un correo electrónico a

customerservice@bncservices.com