Proceso para ordenar y pagar textos nuevos 2017-18

1. Antes de ordenar los textos, escriba en la hoja de pedidos:

1.1 Número del estudiante y el Nombre del estudiante.

1.2 Los números de los libros que desea como aparecen en la lista .

2. Luego, decida si los ordenará desde la comodidad de su hogar o si lo hará en la escuela secundaria.

PARA ORDENAR DESDE LA COMODIDAD DEL HOGAR. Hasta el 6 de junio de día o noche

ENTRE AL PORTAL DE LA ESCUELA Y SIGA LAS INDICACIONES, SIMILARES A LAS DE AMAZON.COM. SE PAGA CON TARJETA VISA SOLAMENTE.

1. Enlaces para iniciar la compra:
   Si el estudiante es de la AIC **a aiconlinebooks.com**
2. En el portal se pueden ordenar textos de más de un grado en el mismo pedido y pagarlos conjuntamente.
3. Imprima y presente el recibo al recoger su pedido.al inicio del nuevo curso escolar.

PARA ORDENAR DESDE LA ESCUELA

Si el estudiante es de la AIC, diríjase al Salón de Asambleas del I piso del Nivel Secundario

1 Muestre su **hoja de pedido** a la entrada.
2 Tome un **boleto de turno**.
3 Tome asiento **y espere** a que lo llamen a a un terminal.
4 Una vez frente al terminal, dictará **solamente** los números de los libros deseados. **Evite** dictar títulos, dicte solo números.
5 **Verifique** con cuidado los textos ordenados. Si ordena textos de más de un grado, es necesario hacer una factura por cada grado.
6 **Firme la factura o facturas y diríjase a un área de pago.**
7 Presente el recibo al recoger su pedido. al inicio del nuevo curso escolar.

3. Pago de los textos ordenados en la escuela:

Puede pagar con cheque o efectivo, ATH o tarjeta **VISA**

1 Tome asiento en el área de pago **y espere** ser llamado a una de las cajas.
2 Entregue su hoja de pedido ya firmada a un cajero.
3 El cajero retendrá la hoja de pedido original y le entregará un recibo.
4 **No ordenaremos textos pagados con cheques con fondos insuficientes.**

Observe que :

1. Se requiere un cheque por cada una de las órdenes de textos entregadas. Los cheques deben ser hechos a nombre de la escuela y tener el nombre, grado y **# del estudiante** en la parte inferior izquierda.
2. Su orden quedará registrada **sólo** al pagar los textos **y entregar** la hoja de pedido.