

8. Introduce el **número de caso** y pulse Agregar el asunto. Aparecerá la siguiente pantalla con la **información del caso** llenado en la parte inferior.

Paso 1: Seleccione el **grupo o grupos de pago** que desea pagar, es decir, semanal, mensual. Esto se aplica a efectuar pagos en más de un caso.

Paso 2: Indicar la disponibilidad de **Seguro Médico** y complete **Retención Fecha** en la que la adición de múltiples casos si es diferente para cada caso.

Paso 3: Indique la **Cantidad** a pagar por cada caso.

La información restante se rellena automáticamente en Revise toda la información, si es correcta, haga clic en **Guardar cambios**.

9. Seleccione el **grupo de pago** al elegir la opción correcta en el cuadro desplegable. **Grupo de pago** se define como la frecuencia de pagos se envía. Seleccionar los casos que desee haciendo clic en el **pago facturado Caso(s)** casilla de verificación. Haga clic en el botón **Efectuar pagos**.

Hay una tarifa de transacción no reembolsable. Esta tarifa se cobra por el proveedor de servicios financieros. La descripción de su estado de cuenta serán los siguientes: MyFloridaCounty.com.

ADVERTENCIA: Hacer un pago admite el uso de este servicio deducir dinero de su cuenta de INMEDIATO!

10. Por favor asegúrese de que toda la información de tarjeta de crédito es correcta. Introduce el **código de seguridad** de la parte posterior de la tarjeta de crédito. Haga clic en el botón **Continuar**.

Confirme el importe del pago.

11. La pantalla final es el recibo de la transacción. **Usted recibirá una copia del recibo en la dirección de correo electrónico que se proporcionó en el paso 4.** Imprimir este recibo para mantener en sus archivos.

¡FELICITACIONES!
Usted acaba de instalar su mayor parte cuenta de pago importante.

Si usted tiene preguntas o si usted no recibe un recibo, por favor webmaster@myfloridacounty.com o llame al **1.877.326.8689**.

PAGANDO POR LA PENSIÓN ALIMENTICIA EN LÍNEA

Configuración de la cuenta de pagos de alimenticia en línea



MyFloridaCounty.com

webmaster@MyFloridaCounty.com
1-877-326-8689

¿LE GUSTARÍA CREAR UNA CUENTA SEGURA?

Cuando paga su pago de alimenticia por MyFloridaCounty.com, usted tiene dos opciones. Puede entrar la información del caso y de su tarjeta de crédito cada vez que usted haga un pago o usted puede crear una cuenta para guardar la información con MyFloridaCounty.com.

Cuando usted crea una cuenta;

- Tiene la opción de pagar por cheque electrónico o por tarjeta de crédito;
- Esta dispuesto a procesar el pago cuando le resulte conveniente;
- Usted no necesita añadir información sobre el caso o sobre la tarjeta de crédito cada vez. Su información de caso y del banco se mantiene en un ambiente seguro y solamente usted tiene acceso a esta información. La información se recupera cuando usted suministra un nombre de usuario y una contraseña que usted ha creado. Esta dispuesto a procesar el pago cuando le resulte conveniente;
- Su cuenta mantiene un archivo de las actividades que pasan sobre su caso en vía de MyFloridaCounty.com. Usted tiene la capacidad de obtener una historia de pagos que se hicieron en MyFloridaCounty.com sobre su cuenta.

1. Ir a la www.myfloridacounty.com y haga clic en **Pensión Alimenticia.**

2. En la pantalla **Crear una columna de cuenta**, haga clic en el botón **Crear cuenta.**



3. Complete la **Información Personal** en la página de **información de la cuenta.**

4. Rellene en **la información de la cuenta y facturación** en la página **de información de la cuenta.**

Haga clic en el botón **Guardar cambios.**

5. Se le pedirá que proporcionar un **nombre de usuario y contraseña.** Elegir un nombre de usuario único, sino algo fácil de recordar. Por favor, **NO** comparta esta información con nadie.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión.**

6. Lo siguiente que necesita para **administrar los asuntos** haciendo clic en el caso botón **Agregar para agregar** un caso o los casos a su cuenta.

7. Usted tiene dos opciones para entrar en el **número de caso.**

1. Número de depósito: es decir, 09-0123000-CA. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar **el nombre del condado** en el que se presentó su caso demanutación de los hijos e introduzca **el número de caso.** Pulse **Agregar el asunto.**

2. Uniforme Número de caso: es decir, 121989DR000010CAXXJC. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar **el nombre del condado** en el que se presentó su caso de manutación infantil y entrar toda la información en los espacios correspondientes. Pulse **Agregar el asunto.**