



# BOYS & GIRLS CLUB

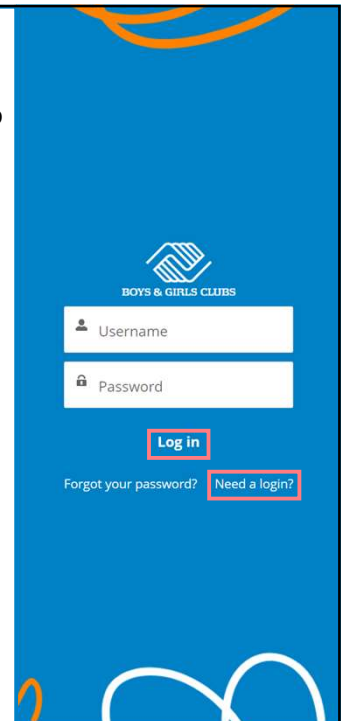
## SUMMER 2024 BILLING HOW-TO

### Step #1:

Log-In to your MyClubHub Parent Portal using your email address!

If you are new to MyClubHub, please click on **Need a login?** to first create your account.

### SCAN ME!



# BOYS & GIRLS CLUB

## VERANO 2024 CÓMO HACER FACTURACIÓN

### Paso #1:

¡Inicie sesión en su portal para padres MyClubHub utilizando su dirección de correo electrónico!

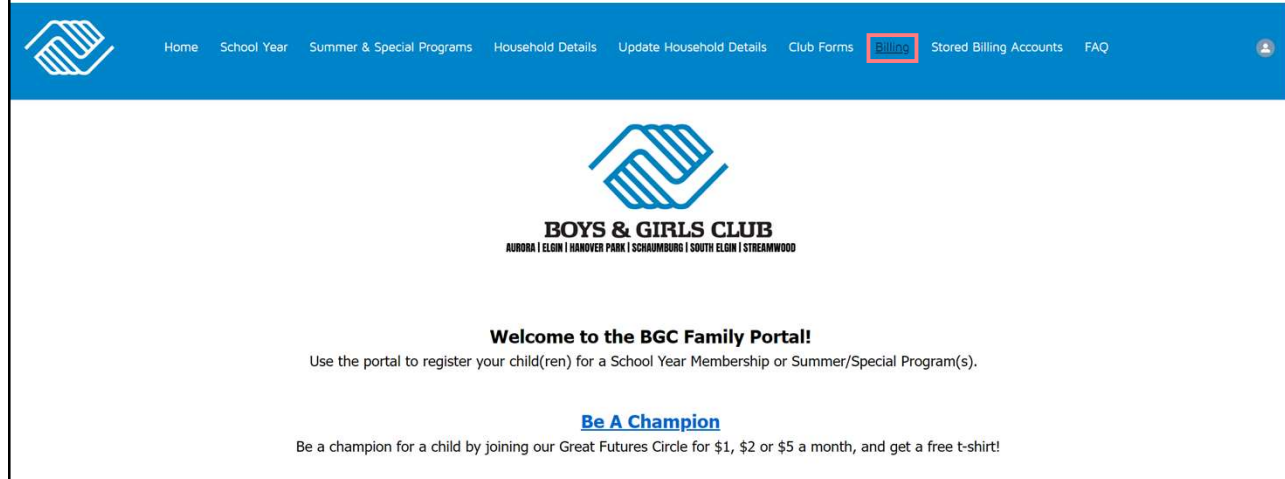
Si es nuevo en MyClubHub, haga clic en **Necesita un inicio de session?** para crear primero su cuenta.

### ¡ESCANÉAME!



## Step #2:

On your Home page, click on the top tab for **Billing** or scroll down to click on **Billing Center**. Here, you should be able to view all current and past billing transactions.



The screenshot shows the top navigation bar of the Boys & Girls Club Family Portal. The 'Billing' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is the Boys & Girls Club logo and the text 'BOYS & GIRLS CLUB AURORA | ELGIN | HANOVER PARK | SCHLAUMBURG | SOUTH ELGIN | STREAMWOOD'. The main content area features a welcome message: 'Welcome to the BGC Family Portal!' followed by instructions to use the portal to register children for membership or programs. A link 'Be A Champion' is provided, with a sub-message: 'Be a champion for a child by joining our Great Futures Circle for \$1, \$2 or \$5 a month, and get a free t-shirt!'.

## Paso #2:

En su página de inicio, haga clic en la pestaña superior de **Facturación** o desplácese hacia abajo para hacer clic en **Centro de facturación**. Aquí, debería poder ver todas las transacciones de facturación actuales y pasadas.



The screenshot shows the top navigation bar of the Boys & Girls Club Family Portal. The 'Facturación' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is the Boys & Girls Club logo and the text 'BOYS & GIRLS CLUB AURORA | ELGIN | HANOVER PARK | SCHLAUMBURG | SOUTH ELGIN | STREAMWOOD'. The main content area features a welcome message: '¡Bienvenido al Portal de la Familia BGC!' followed by instructions to use the portal to register children for membership or programs. A link 'Ser un campeón' is provided, with a sub-message: 'Sea un campeón para un niño uniéndose a nuestro Great Futures Circle por \$1, \$2 o \$5 al mes, ¡y obtenga una camiseta gratis!'.

### Step #3:

You should be able to view and **Pay a Balance** on the lefthand side of your screen.

## HOUSEHOLD BILLING DETAILS

### Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

**Account Primary Contact: Emily Purdom**  
Account Balance: \$25.00

Optional Date Filtering  
Start Date:  End Date:   
[Apply Date Filter](#) [Clear Date Filter](#)

#### Allowable Payment Types for

Household Account | Credit Card | ACH

Group - Default

Type	Rec...	Balance Start	Balance	Amount to pay	Edit amo...
Registra...	Ophelia ...	May 17, 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>

Sub Total: \$25.00  
Other Amount to Pay: \$0.00  
Total Amount to Pay: \$25.00

[Pay](#)

### Account Statement

Statements

### Recent Transactions

The following is a list of purchases and withdrawal transactions. You can download the receipt of these Transactions below. For payment history details, please call your child's Club.

#### My Previous Transactions

Prev 12 Months

Name	Contact	Date	Status	Total Amount	Actions
T-026916	Emily Purdom	May 17, 2024	Close	\$25.00	<a href="#">✎</a>
T-026630	Emily Purdom	May 8, 2024	Close	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-025754	Emily Purdom	Apr 18, 2024	Close	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-025460	Emily Purdom	Apr 10, 2024	Close	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-025381	Emily Purdom	Apr 5, 2024	Close	\$0.00	<a href="#">✎</a>

[Show More](#) 5/30 visible [Show Less](#)

### Paso #3:

Debería poder ver **Pagar un balance** en el lado izquierdo de la pantalla.

## DETALLES DE FACTURACIÓN DEL HOGAR

### Pagar un saldo

Si tiene un saldo a continuación, haga clic en el botón verde "Pagar".

**Contacto principal de la cuenta: Emily Purdom**  
Saldo de la cuenta: \$175.00

Filtrado de fecha opcional  
Fecha de inicio:  Fecha final:   
[Aplicar filtro de fecha](#) [Borrar filtro de fecha](#)

#### Tipos de pago permitidos para

Cuenta del hogar | Tarjeta de crédito | ACH

Grupo - Predeterminado

Tipo	Regi...	Inicio del saldo	Balance	Monto a pagar	Editar m...
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>
Registro	Ophelia ...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	<a href="#">✎</a>

Subtotal \$0.00  
Otra cantidad a pagar: \$0.00  
Monto total a pagar: \$0.00

[Pagar](#)

### Estado de cuenta

Declaraciones

### Transacciones Recientes

La siguiente es una lista de compras y transacciones de retiro. Puede descargar el recibo de estas Transacciones a continuación. Para obtener detalles sobre el historial de pagos, llame al Club de su hijo.

#### Mis transacciones anteriores

Últimos 12 meses

Nombre	Contacto	Fecha	Estado	Cantidad total	Comportamiento
T-026974	Emily Purdom	18 de mayo de 2024	Cerca	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-026973	Emily Purdom	18 de mayo de 2024	Cerca	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-026964	Emily Purdom	17 de mayo de 2024	Cerca	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-026963	Emily Purdom	17 de mayo de 2024	Cerca	\$0.00	<a href="#">✎</a>
T-026962	Emily Purdom	17 de mayo de 2024	Cerca	\$0.00	<a href="#">✎</a>

[Mostrar más](#) 5/56 visibles [Mostrar menos](#)

### Step #4:

Your **Total Amount to Pay** will be displayed above the green **Pay** button.

If you would like to edit this amount to pay, use the pencil icon next to any charges that you want to adjust/lower. In the pop-up box, make any desired changes before clicking **Save**.

Next, click the green **Pay** button.

**Pay A Balance**  
If you have a balance below, click the green "Pay" button.

**Account Primary Contact: Emily Purdom**  
Account Balance: \$25.00

Optional Date Filtering  
Start Date: [ ] End Date: [ ]  
[Apply Date Filter] [Clear Date Filter]

Allowable Payment Types for  
Household Account | Credit Card | ACH

Group - Default

Type	Rec...	Balance Start	Balance	Amount to pay	Edit amo...
Registra...	Ophelia ...	May 17, 2024	\$25	\$25	[Pencil]

Sub Total: \$25.00  
Other Amount to Pay: \$0.00  
Total Amount to Pay: \$25.00

[Pay]

\* Edit the amount to pay  
\$25.00  
[Cancel] [Save]

### Paso #4:

Su **Monto total a pagar** se mostrará encima del botón verde **Pagar**.

Si desea editar este monto para pagar, use el ícono de lápiz junto a los cargos que desea ajustar o reducir. En el cuadro emergente, realice los cambios que desee antes de hacer clic en **Ahorrar**.

A continuación, haga clic en el botón verde **Pagar**.

**Pagar un saldo**  
Si tiene un saldo a contrarestar, haga clic en el botón verde "Pagar".

**Contacto principal de la cuenta: Emily Purdom**  
Saldo de la cuenta: \$175.00

Filtro de fecha opcional  
Fecha de inicio: [ ] Fecha final: [ ]  
[Aplicar filtro de fecha] [Borrar filtro de fecha]

Tipos de pago permitidos para  
Cuenta del hogar | Tarjeta de crédito | ACH

Grupo - Predeterminado

Tipo	Regis...	Inicio del saldo	Balance	Monto a pagar	Editar m...
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]
Registra...	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[Pencil]

Subtotal: \$175.00  
Otra cantidad a pagar: \$0.00  
Monto total a pagar: \$175.00

[Pagar]

\* Editar el monto a pagar  
\$25.00  
[Cancelar] [Ahorrar]

### Step #5:

Next, use the top left drop-down menu to select your **Payment Method**.

You can either select a previously stored **Household Account**/enter a new **Household Account** or enter a **Credit Card**.

### Paso #5:

A continuación, utilice el menú desplegable superior izquierdo para seleccionar su **método de pago**.

Puedes seleccionar una **Cuenta Familiar** previamente almacenada/ingresar una nueva **Cuenta Familiar** o ingresar una **Tarjeta de Crédito**.

### Step #6:

Once you have selected **Household Account**, then click on any previously **Stored Account**.

If you do not have a previously stored account, you will be prompted to enter in your information.

Then click **Pay**.

## Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

Payment Method  
Household Account

Existing Payment Option  
-- Select Stored Account ---  
-- Select Stored Account ---  
Saved Payment Methods

## Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

Payment Amount  
0

STORED ACCOUNT SETUP  
Please enter a nickname for this Stored Account

\* Account Name  
\* Account Number  
\* Routing Number  
Street Address City  
State/Region Country Code Postal Code

Pay

### Paso #6:

Una vez que haya seleccionado **Cuenta familiar**, haga clic en cualquier cuenta almacenada anteriormente.

Si no tiene una cuenta almacenada previamente, se le pedirá que ingrese su información.

A continuación, haz clic en **Pagar**.

## Pagar un saldo

Si tiene un saldo a continuación, haga clic en el botón verde "Pagar".

Método de pago  
Household Account

Opción de pago existente  
-- Select Stored Account ---  
-- Select Stored Account ---  
Saved Payment Methods

## Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

Payment Amount  
0

STORED ACCOUNT SETUP  
Please enter a nickname for this Stored Account

\* Account Name  
\* Account Number  
\* Routing Number  
Street Address City  
State/Region Country Code Postal Code

Pay

### Step #7:

If you select Credit Card, you will be prompted to fill in all Credit Card details.

Once you have filled in all information, then click **Process Transaction**

## Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

CARD INFORMATION \* Denotes a required field

\* Card Number:

\* Expiration: Month  Year

\* CVV:

TRANSACTION INFORMATION

Amount: **\$25.00**

CANCEL TRANSACTION **PROCESS TRANSACTION**

### Paso #7:

Si selecciona **Tarjeta de crédito**, se le pedirá que complete todos los detalles de la tarjeta de crédito.

Una vez que haya completado toda la información, haga clic en **Procesar transacción**.

## Pagar un saldo

Si tiene un saldo a continuación, haga clic en el botón verde "Pagar".

CARD INFORMATION \* Denotes a required field

\* Card Number:

\* Expiration: Month  Year

\* CVV:

TRANSACTION INFORMATION

Amount: **\$175.00**

CANCEL TRANSACTION **PROCESS TRANSACTION**

**Step #8:**

Once your transaction has processed, you should now see the options to **Send** and **View or Print Receipt**. You are done!

## Pay A Balance

If you have a balance below, click the green "Pay" button.

Email Receipt To

Send

View or Print Receipt

**Paso #8:**

Una vez que su transacción se haya procesado, ahora debería ver las opciones para **Enviar** y **Ver o Imprimir recibo**. ¡Ya está!

## Pagar un saldo

Si tiene un saldo a continuación, haga clic en el botón verde "Pagar".

Recibo por correo electrónico a

Enviar

Ver o imprimir recibo