



BOYS & GIRLS CLUB

SY24-25 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!



The screenshot shows the login interface for the MyClubHub Parent Portal. It features the Boys & Girls Clubs logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom of the login section, there are two links: 'Forgot your password?' and 'Need a login?'. The 'Need a login?' link is highlighted with a red box.



BOYS & GIRLS CLUB

SY24-25 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!

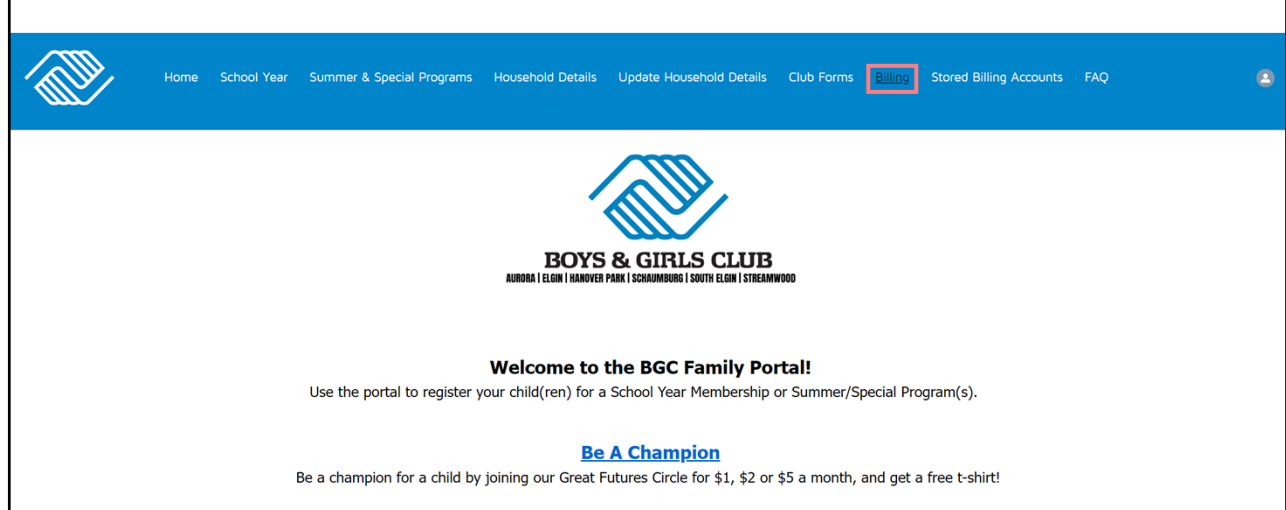


The screenshot shows the login interface for the MyClubHub Parent Portal in Spanish. It features the Boys & Girls Clubs logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A 'Acceso' button is positioned below the password field. At the bottom of the login section, there are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿Necesita un inicio de sesión?'. The '¿Necesita un inicio de sesión?' link is highlighted with a red box.

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 Boys & Girls Club Family Portal. The top navigation bar is blue with the BGC logo on the left and several menu items: Home, School Year, Summer & Special Programs, Household Details, Update Household Details, Club Forms, **Billing** (highlighted with a red box), Stored Billing Accounts, and FAQ. Below the navigation bar is a white section with the BGC logo and the text "BOYS & GIRLS CLUB" followed by a list of locations: AURORA | ELGIN | HANOVER PARK | SCHLAUBURG | SOUTH ELGIN | STREAMWOOD. Below this is a welcome message: "Welcome to the BGC Family Portal!" and a brief explanation of the portal's purpose. At the bottom, there is a link "Be A Champion" and a promotional message about joining the Great Futures Circle.

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 Boys & Girls Club Family Portal. The top navigation bar is blue with the BGC logo on the left and several menu items: Hogar, Año escolar, Programas especiales y de verano, Detalles del hogar, Actualizar detalles del hogar, Formularios de clubes, **Facturación** (highlighted with a red box), and Cuentas de facturación almacenadas. Below the navigation bar is a white section with the BGC logo and the text "BOYS & GIRLS CLUB" followed by a list of locations: AURORA | ELGIN | HANOVER PARK | SCHLAUBURG | SOUTH ELGIN | STREAMWOOD. Below this is a welcome message: "¡Bienvenido al Portal de la Familia BGC!" and a brief explanation of the portal's purpose. At the bottom, there is a link "Ser un campeón" and a promotional message about joining the Great Futures Circle.

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

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

5/56 visibles

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: [calendar icon] End Date: [calendar icon]
[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 icon]

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]

2024	\$25	\$25	[pencil icon]
2024	\$25	\$25	[pencil icon]
2024	\$25	\$25	[pencil icon]
2024	\$25	\$25	[pencil icon]

Sub Total: \$175.00
Other Amount to Pay: \$0.00
Total Amount to Pay: \$175.00
[Pay]

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 continuación, 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: [calendar icon] Fecha final: [calendar icon]
[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...
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
Registro	Ophelia P...	17 de mayo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]

Subtotal: \$175.00

Otra cantidad a pagar: \$0.00

Monto total a pagar: \$175.00

Pagar

Saldo Balance Monto a pagar Editar m... T-026973 Emily Purdom 18 de mayo de 2024 Cerca \$0

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

yo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
yo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
yo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]
yo de 2024	\$25	\$25	[pencil icon]

Mostrar más 5/56 visibles

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

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**.



[Home](#) [School Year](#) [Summer & Special Programs](#) [Household Details](#) [Update Household Details](#) [Club Forms](#) [Billing](#) [Stored Billing Accounts](#) [FAQ](#)

HOUSEHOLD BILLING DETAILS

Pay A Balance

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

Payment Method
-- Select Payment Method ---

Existing Payment Option
-- Select Stored Account ---

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.

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**.



[Hogar](#) [Año escolar](#) [Programas especiales y de verano](#) [Detalles del hogar](#) [Actualizar detalles del hogar](#) [Formularios de clubes](#) [Facturación](#) [Cuentas de facturación almacenadas](#) [Preguntas más frecuentes](#)

DETALLES DE FACTURACIÓN DEL HOGAR

Pagar un saldo

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

Método de pago
--Seleccione método de pago ---

Opción de pago existente
-- Seleccionar cuenta almacenada ---

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.

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