Пошаговая инструкция

для предоставления форм(ы) на получение оплаты

Detailed Instructions to Submit Forms

Если Вам нужна помощь, пожалуйста, позвоните по телефону 1.800.342.6712

1. Скачайте (download) необходимую Вам форму на получение оплаты и Аналог формы W-9 Университета Западного Орегона (WOU Substitute W-9), используя ссылку рядом с названием нужной Вам формы.

На экране Вашего компьютера откроются файлы в формате PDF, позволяющие Вам внести свою информацию непосредственно внутрь документа.



1. Заполните обе формы. Удостоверьтесь, что Вы поставили свою подпись и дату в конце каждого документа.
2. В случае, если на своем компьютере Вы используете в качестве поисковой системы браузер **Chrome**, нажмите на иконку в верхнем правом углу Вашего экрана, изображающую направленную вниз стрелочку, и выберете функцию “With your changes” (“с Вашими изменениями”).

Если на своем компьютере Вы используете браузер **Firefox** , то нужная Вам иконка будет выглядеть так:

Если Вы используете браузер **Internet Explorer**, то Вам нужно использовать иконку “Save” (“Сохранить”) в верхнем левом углу экрана

1. Сохраните (save) заполненный документ на свой компьютер.

Удобнее всего сохранить документ на экране своего компьютера (Desktop), если Вы не имеете специального места (папки), куда обычно сохраняете все свои документы.

1. Вернитесь на страницу (website) TRI 

 Спуститесь (прокрутите) вниз по странице до секции “ОТПРАВИТЬ ВАШУ ФОРМУ” (“SUBMIT YOUR FORM”). Нажмите кнопку (функцию) «Выбрать файл» (“Choose File”), расположенную рядом с названием той формы, которую Вы хотите отправить. Выберете нужный Вам файл в формате PDF (с экрана (desktop) Вашего компьютера или из той папки, где Вы его сохраняли) и нажмите кнопку (функцию) “Открыть” (“Open”).



1. После того, как Вы загрузили нужную форму, Вы увидите, что справа от кнопки (функции) «Выбрать файл» (“Choose File”) появилось сокращенное название этой формы.

 Загружены

(Uploaded)

1. Спуститесь (прокрутите) до самого конца страницы. В соответствующих графах напечатайте свои имя и фамилию. Затем дважды напечатайте адрес Вашей электронной почты (email). После этого обязательно поставьте значок (checkmark) в квадратик рядом с фразой “Я не робот” (“I`m not a robot”) и убедитесь, что он стал зеленым. Только после этого нажмите кнопку (функцию) “Отправить” (“Submit”).

1. Готово! На экране компьютера Вы увидите размещенное ниже изображение, подтверждающее, что Вы успешно отправили Ваши документы. Также на свою электронную почту (email) Вы получите электронное письмо с подтверждением отправки.



**Спасибо за предоставление Ваших документов.**

**Мы свяжемся с Вами, если нам потребуется дополнительная информация.**