

Instrucciones para Solicitar un Permiso de Venta de Garaje

Requisitos para Solicitar un Permiso de Venta de Garage

Necesitará:

- Licencia de conducir o tarjeta de identificación
- Factura de agua
- Correo Electronico Valido
- Iglesia: Carta de Aprobación del Propietario de la Iglesia
- Escuela: Carta de Aprobación de la Oficina de Administración de DISD
- Venta de Bienes: Contrato que tiene con el Propietario
- **Solo para el 2º permiso:** Débito/Visa/Mastercard para pago de \$25
(NO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUES, GIROS POSTALES)

Registro / Iniciar sesión

- Entre a: <https://dallasrow.my.site.com/onlineevents>
- Usuario por primera vez, haga clic en **Sign Up** y entre su información para crear su perfil y seleccione su lenguaje.
- **Si ya está registrado**, ingrese su Correo Electronico y Contraseña.

Instrucciones Paso a Paso

1. Presione **Venta de Garaje**
2. Presione Nueva Aplicación
3. En la caja blanca entre su dirección y seleccione la dirección correcta
4. Presione el **punto azul** para validar la dirección 
5. Presione la **etiqueta** para aceptar la dirección 
6. Presione **Guardar y Siguiente**
7. Su nombre y dirección saldrá automáticamente y le dirá si es su primer o Segundo permiso en los últimos 12 meses (**Los permisos no se dan por ANO calendario**)
8. Seleccione el Tipo de Aplicación
9. Si es Escuela o Iglesia entre el Nombre
10. Presione el Calendario y escoja la fecha en que quiere comenzar su garaje
11. Seleccione el numero de días que quiere tener su permiso **1, 2 , o 3 días**
12. Presione el Reloj y indique a que hora comenzará y terminara su garaje
13. Entre el Numero de la Cuenta del Recibo del **AGUA**
14. Entre su numero de telefono
15. Lea toda la información proporcionada
16. Presione **Guardar y Siguiente**
17. Tome una Foto de su Licencia/ID y cárguela bajo Licencia de Conducir y Presione LISTO
18. Tome una Foto de su Factura de Agua y cárguela en Factura de Agua y Presione LISTO
19. Si es Iglesia / Escuela / Venta de Bienes cargue la Carta / Contrato donde corresponda (Este tipo de permisos pueden tardar de 2 a 3 días de negocio en ser aprobados)
20. Lea el Reconocimiento y marque Estoy de Acuerdo
21. Presione Enviar o Guardar y Siguiente
22. Presione Terminar (Revise su correo electrónico para mas información)

PARA 2º PERMISO CONTINUE AL PASO 23:

23. Complete toda la información requerida para Hacer el pago (NO HAY REEMBOLSOS después de que se haya pagado el permiso)
24. Presione **Pagar \$25**
25. Revise su información de Pago
26. Presione **ENVIAR**
27. Recibirá un mensaje que su permiso a sido enviado
28. Presione Terminar (**Revise su correo electrónico para más información**)

Llame a REVENUE & COLLECTIONS si tiene alguna pregunta

214-671-9391