Guía Paso a Paso para los Padres

Empezar con e~Funds for Schools



PARA CREAR UNA CUENTA NUEVA

Antes de comenzar, asegrese de que tiene su número de identificación de estudiante de la escuela. Si no tiene, póngase en contacto a la escuela.

1. Visite al sitio web proporcionar a usted por su distrito escolar.
2. Haga clic en **Register Here**.
3. Proporcione la información solicitada.
4. Haga clic en **Sign Up!**
5. Use el número de su estudiante y también el apellido de su estudiante. Agreguen estudiantes múltiples ahora si tienes más de un estudiante. Haga clic en **Add**.
6. Una vez haya agregado todos los estudiantes, haga clic en **Continue to Account Overview**. Ahora está listo para hacer los pagos.

***T*ENGA EN CUENTA: Registro sólo debe realizarse una vez. Por favor recuerde su usuario y constraseña para visitas de retorno.**

MIRAR AL HISTORICAL DE PAGO

1. Utilizando **Payment Options**, haga clic en **View Payment History.**
2. Su historical de trienta (30) días hay que mostrar.
3. Haga clic en menú desplegable a la derecho para mirar pagos en el año actual o anterior.

PROGRAME UN SOLO PAGO

1. Utilizando **Payment Options**, haga clic en **Make a Payment.**
2. Seleccione al estudiante que desea hacer un pago.
3. Introduzca la cantidad en dólores para cada estudiante.
4. Seleccione la fecha que desea hacer el pago.
5. Haga clic en **Continue.**
6. Verifique su información de pago es correcto y acepte las tarifas de conveniencias.
7. Haga clic en **Submit.**
8. Imprima el recibo para sus registros.

CONFIGURACIÓN DE MÉTODO DE PAGO

1. Utilizando **Payment Options**, haga clic en **Make a Payment**
2. Introduzca información de tajeta de crédito *O* su cuenta de cheques.
3. Haga clic en **Save**.
4. Vuelva a **Payment**.

PROGRAMAR PAGOS RECURRENTES

1. Utilizando **Payment Options**, haga clic en **Schedule a Pre-Authorized Payment.**
2. Seleccione al estudiante que desea hacer un pago.
3. Introduzca la cantidad en dólores para cada estudiante.
4. Seleccione la fecha que desea hacer el pago y la frecuencia de repetición.
5. Haga clic en **Continue.**
6. Verifique su información de pago es correcto y acepte las tarifas de conveniencias.
7. Haga clic en **Submit.**
8. Imprima el recibo para sus registros.

AÑADIR UN PAGO A SALDO BAJO DE COMIDA

1. Utilizando **Advisory Services**, haga clic en **Low Meal Balance.**
2. Introduzca una cantidad por **Minimum Balance** (saldo mínimo) y **Replenish** (reponer).
3. Marque la casilla debajo de **Notice** recibir notificaciones cuando el saldo de estudiante es bajo.
4. Marque la casilla debajo de **Auto Replenish** que hacer el **Replenish Amount** (cantidad de reponer) añadida a su cuenta cuando el saldo es bajo.
5. Haga clic en **Apply Low Meal Balance Settings.**