



Guía Paso a Paso para los Padres

Empezar con e~Funds for Schools

NORTH WHITE SCHOOL CORPORATION



PARA CREAR UNA CUENTA NUEVA

Antes de comenzar, asegúrese 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.

TENGA EN CUENTA: Registro sólo debe realizarse una vez. Por favor recuerde su usuario y contraseña para visitas de retorno.

MIRAR AL HISTORICAL DE PAGO

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

CONFIGURACIÓN DE MÉTODO DE PAGO

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

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 dólares 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.

PROGRAMAR PAGOS RECURRENTE

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 dólares 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**.

