

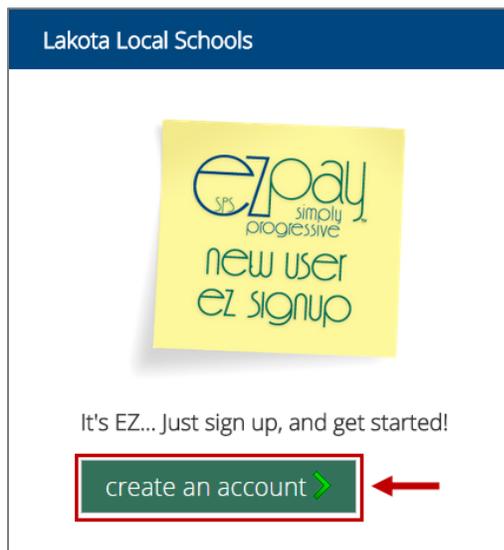
## Intrucciones de K-12 para EZpay

El sistema de pago Lakota EZPay permite a los padres de Lakota realizar pagos de la cuenta del almuerzo y la cuota escolar en línea.

NOTA: Los estudiantes de Lakota no se registran automáticamente para EZPay. Un padre o tutor deberá crear una cuenta y agregar estudiantes para usar este sistema de pago.

### Registrarse para una Cuenta

- Vaya a: <https://www.spseipay.com/Lakota>.
- Haga clic en **create an account**.



- Ingrese su nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña única.
- Haga clic en el botón **next** para continuar.

A screenshot of the EZpay registration form. The form is titled "1 Register". It contains several input fields: "Your First Name" (filled with "John"), "Your Last Name" (filled with "Smith"), "Your Email Address" (filled with "john.smith@lakotaonline.com"), "Verify Email" (filled with "john.smith@lakotaonline.com"), "Password" (filled with "....."), and "Re-type Password" (filled with "....."). At the bottom right of the form, there is a green button with the text "next" and a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the left. At the bottom left of the form, there is a small asterisk and the text "SPS EZpay will not spam your inbox."

- Lea los **Terminos y Condiciones del Usuario** y haga clic en **agree**



## User Terms and Conditions

Last Updated: December 2015

### 1. INTRODUCTION AND ACCEPTANCE.

Welcome to the website of i3-EZPay, LLC dba EZPay ("EZPay", "we" or "us"). The following terms and conditions, together with any documents they incorporate by reference and any Additional Terms (as discussed in Section 15) (collectively, these

### 3. REGISTRATION AND ACCESS TO AND USE OF SERVICES.

(a) Our Services are provided to schools and school districts (each a "School" or collectively "Schools") pursuant to agreements

agree

don't agree

## Agregar Estudiantes a su cuenta de EZpay

- Clic en **My Account**.

- Clic **add a family member**.

Edit	Name	ID Number	Building	#
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	

- Ingrese el Numero de Identificacion y Apellido del Estudiante, haga clic en **add student**.
- El Estudiante aparecera en la Lista de Cuentas. Haga clic en **red X** junto al nombre de un alumno para eliminarlos de su cuenta

Your Linked Accounts		add a family member >		
Edit	Name	ID Number	Building	#
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	➔ ✖
	[blurred]	[blurred]	[blurred]	✖

## Recuperacion de Contraseña

Aségurese de Ingresar y Guardar sus preguntas y Respuetas de Recuperación de contraseña, ! en caso de que alguna vez olvide su contraseña!

**Password recovery**

The secret questions will be used for password recovery in the event you forget your password. These questions can be anything that is relevant to you. Please type in two questions and the answers to those two questions.

Secret question 1:

Answer 1:

Secret question 2:

Answer 2:

save secret questions > ➔

## Balance de la Cuenta de Comidas

- La pantalla de inicio de EZPay se establece de manera predeterminada en el área Balance de comidas y muestra el total de saldos de comidas actuales de su hijo. Para agregar fondos a una cuenta de almuerzo, seleccione el estudiante apropiado y siga los pasos a continuación:
- Haga clic **increase by** la lista desplegable
- Seleccione un monto O ingrese un monto de dólares
- Haga clic en el boton **add to cart** , esto agregará el total a se cesta.
- Haga clic en el boton **view cart** para ver los totales.

Lakota Local Schools My Account Get Help Log Out

**Dashboard**

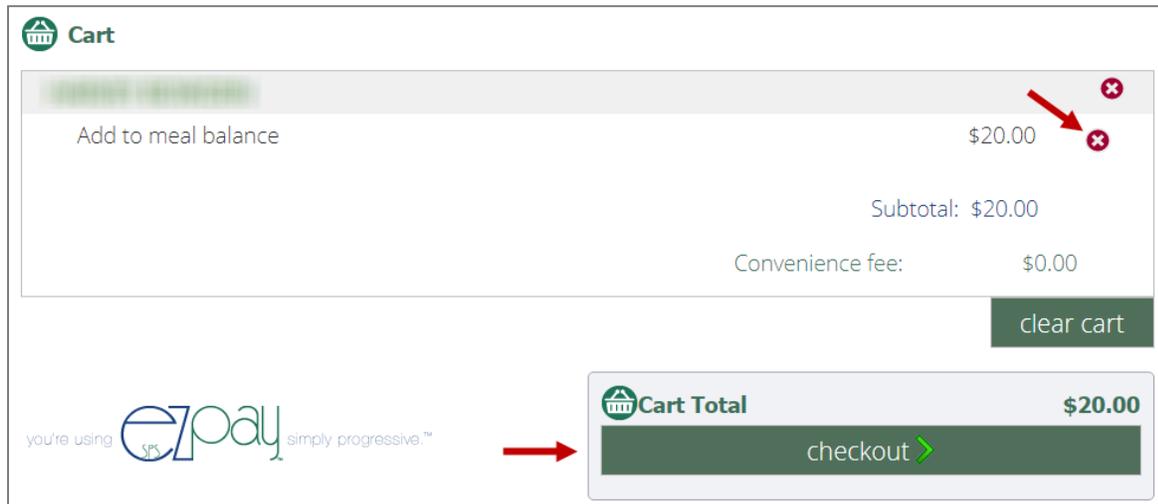
**Meal Balance** Meal Transaction History Student Fees Activity Fees

Account Messages  
Meal Transaction History last updated 08/27/2019 4:16 AM  
Student Information last updated 08/27/2019 3:13 AM

Meal Balance 0.00 Please choose a method:  
increase by --  or enter amount

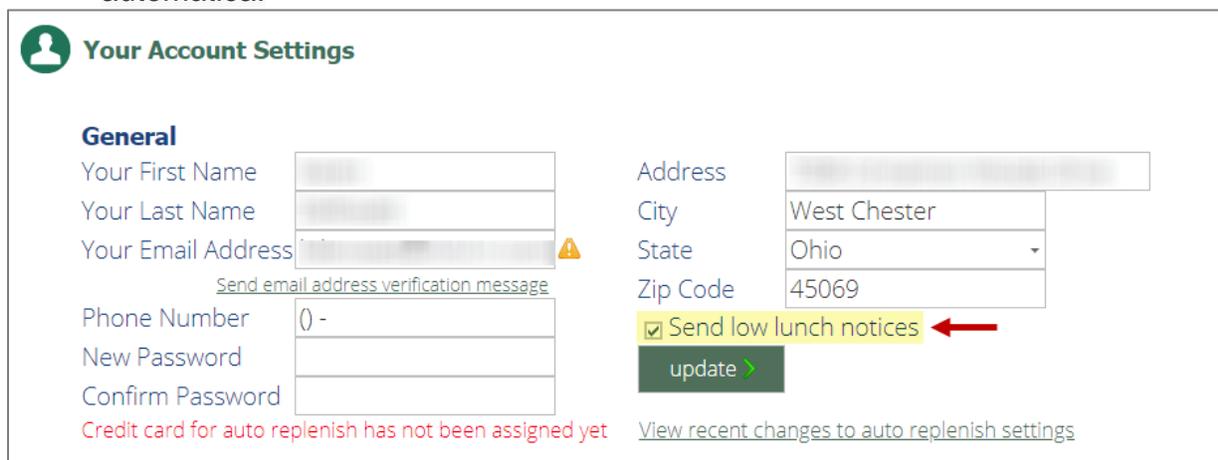
add to cart >

- Si desea eliminar artículos de su carrito, haga clic en la X roja al lado del artículo, O puede borrar todos los artículos haciendo clic en el botón **clear cart**.
- Haga clic en **checkout** para ingresar el método de pago.



### Recordatorio de Balance Bajo en su Cuenta de Comidas

- En la sección General de su Your Account Settings, indique **send low lunch notices** para recibir notificaciones cuando el balance este bajo \$10.00 para cualquier estudiante que figure en sus cuentas.
- Haga clic en el icono de edición junto a un alumno individual para recibir un recordatorio de saldo bajo solo para ese alumno o para configurar la Reposición automática.



- Opcionalmente, puede configurar diferentes notificaciones de saldo bajo para estudiantes individuales en sus cuentas
- Marque la caja **Send low balance notification** cuando el balance este por debajo de los \$10.00.
- Marque **Auto Replenish** para agregar fondos automáticamente a la cuenta de almuerzo del estudiante seleccionado cuando el balance caiga por debajo de la cantidad indicada.
  - Ingrese la cantidad en dolares.
  - Ingrese una fecha de finalización.

- Ingrese la información de la tarjeta de crédito.
- Haga clic en **Update** para guardar los cambios.

Edit	Name	ID Number	Building	#
			LIBERTY	

Send low balance notification when balance becomes less than \$10.00  
 Turn on Auto Replenish    Low balance trigger: \$0.00  
 Amount to add: \$0.00    Date to end: 6/1/2020    **update credit card info**    [Update](#) [Cancel](#)

- Un historial de su configuración de su Auto Reposición se enumera debajo de Su historial de pagos.

**Your recent changes to Auto Replenish settings**

Date	Name	Changes to auto replenish settings
8/2/2019 1:21:02 PM		Stop date: 6/1/2020
8/17/2018 10:09:48 AM		Stop date: 6/1/2019

### Cuotas del Estudiante

La pestaña de cuotas de estudiantes se mostrara en **RED** si hay un balance pendiente en la cuenta del estudiante. No agregue fondos para otra cosa que no sean balance de comidas en la sección de comidas

- Haga click en **Student Fees** para ver las cuotas pendientes del estudiante..

Lakota Local Schools    My Account    Get Help    Log Out

**Dashboard**

Meal Balance    Meal Transaction History    **Student Fees**    Activity Fees

Account Messages  
Meal Transaction History last updated 08/27/2019 4:16 AM  
Student Information last updated 08/27/2019 3:13 AM

Meal Balance    Please choose a method:  
0.00    increase by --    or    enter amount  
**add to cart**

- Seleccione los articulos que desea pagar haciendo clic en la casilla junto a cada monto de dolares, luego haga clic en el boton **add to cart**. Los articulos se eliminaran de la lista articulos a medida que se seleccionen.

Account Messages

Meal Transaction History last updated 08/27/2019 7:14 AM

Student Information last updated 08/27/2019 3:13 AM

Fee: Select items to pay	Date	Amount	<input type="checkbox"/>
Fee: 5-Jan Tuition	08/26/19	\$267.00	<input type="checkbox"/>
Fee: 6-Feb Tuition	08/26/19	\$267.00	<input type="checkbox"/>
Fee: 7-Mar Tuition	08/26/19	\$267.00	<input type="checkbox"/>
Fee: 8-Apr Tuition	08/26/19	\$267.00	<input type="checkbox"/>
Fee: 9-May Tuition	08/26/19	\$267.00	<input type="checkbox"/>
Fee: Class Mat And Fees	08/26/19	\$85.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Subtotal: \$352.00 add to cart >

- Cuando termine haga clic en **view cart**.

**Cart Total**
\$352.00

[view cart >](#)

- Si desea eliminar articulos de su cesta, haga clic en la X roja al lado del articulo o haga clic en **clear cart** para borrar todo.
- Haga clic en **checkout** para ingresar el método de pago para los articulos seleccionados

**Cart**

<span style="float: right; color: red; font-size: 1.2em;">✕</span>	
Fee: 1-Sept Tuition	\$267.00 <span style="float: right; color: red; font-size: 1.2em;">✕</span>
Fee: Class Mat And Fees	\$85.00 <span style="float: right; color: red; font-size: 1.2em;">✕</span>
Subtotal: \$352.00	
Convenience fee: \$0.00	
<span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">clear cart</span>	

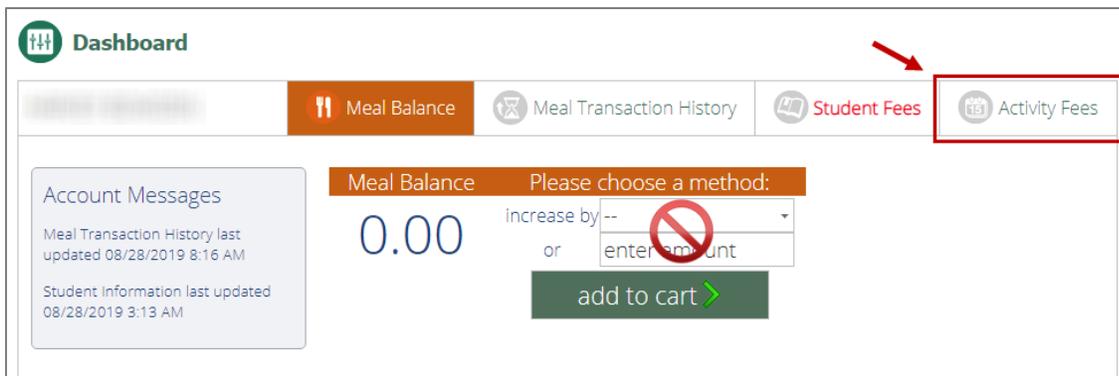
you're using simply progressive™

**Cart Total**
\$352.00

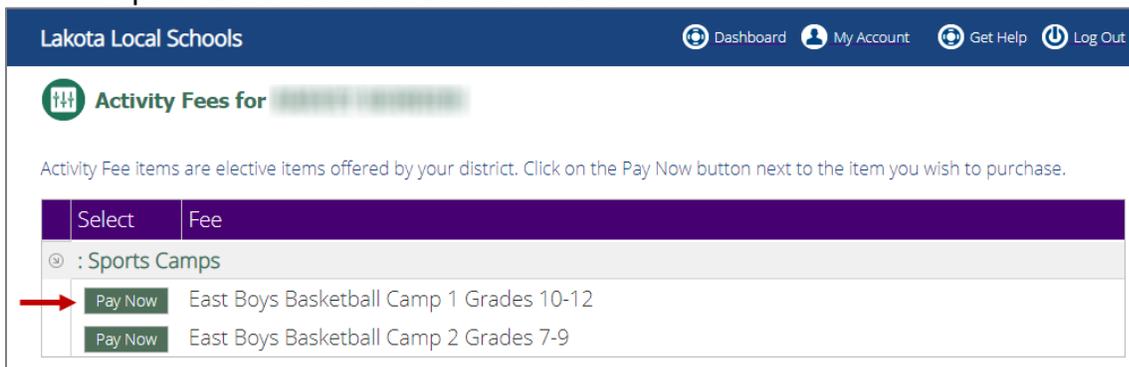
[checkout >](#)

### Cuotas de Actividades

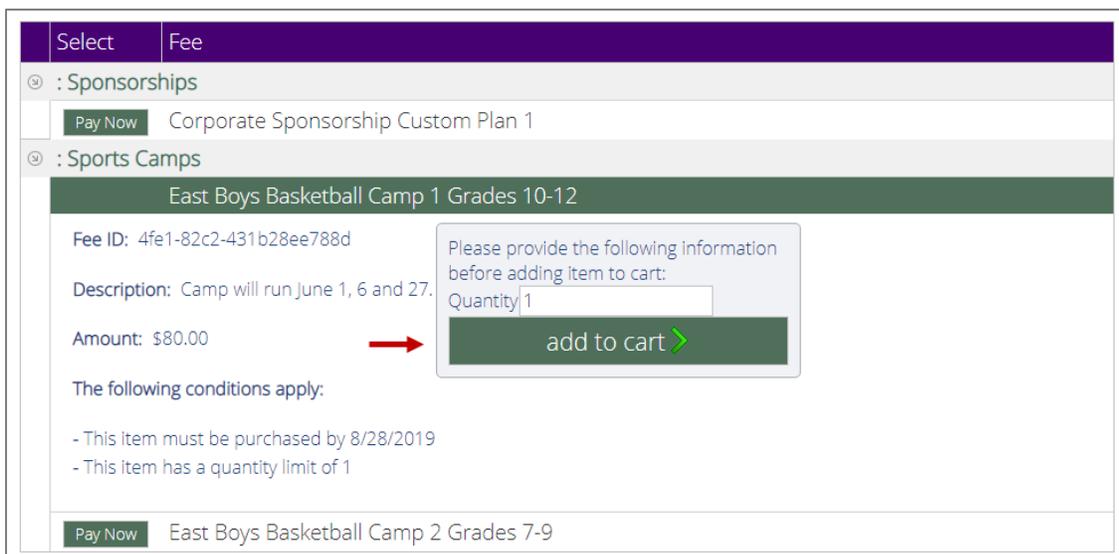
- La pantalla de Cuotas de Actividades mostrará una lista de actividades que actualmente ofrece el distrito. No agregue fondos para otra cosa que no sean Saldos de comidas en la sección Saldo de comidas.
- Haga clic en **Activity Fees** para registrarse y pagar actividades.



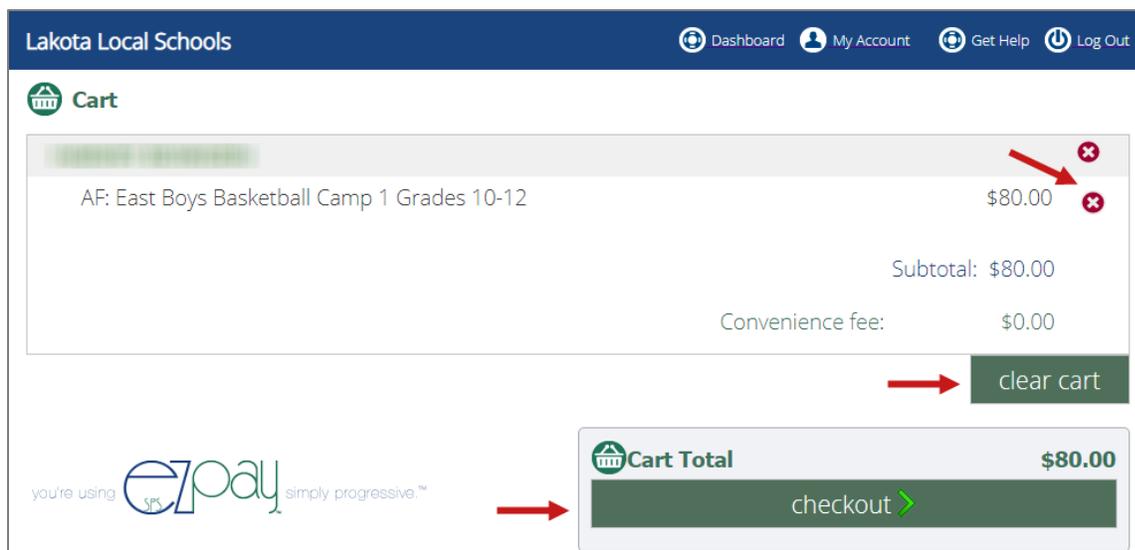
- Para registrarse haga clic en boton **pay now** al lado de la actividad – esto abrirá la pantalla de detalles de la actividad



- Revise los detalles de la actividad, ajuste la cantidad si es necesario, luego haga clic en **add to cart**.



- Agregue actividades adicionales o, si está completo, haga clic en el boton **view cart** .
- Si desea eliminar articulos de su cesta, haga clic en la X roja al lado **clear cart** para eliminar todo
- Haga clic en **checkout** para ingresar método de pago para los articulos seleccionados.



## Información de Pago

- Ingrese su dirección postal y la información de su tarjeta de crédito
- Marque la casilla para aceptar los Terminos Y Condiciones de Procesamiento de Pagos.
- Haga clic en **submit payment**.

### 1 Mailing Address

First Name\*    Last Name\*

Email Address\*

Address\*

City\*

West Chester

State\*    Zip Code\*

Ohio    45069

Update my account

### 2 Payment Method

Card Number\*

Expiration Date\*

month    year

Security Code\*

### 3 Submit Payment

Credit Card Processing Terms and Conditions

1. I authorize i3-EZPay, LLC, as owner and operator of spsezpay.com, to charge my account described above for non-recurring credit card transactions processed through the site.

2. By registering the above account for credit transfers, I acknowledge that I am an authorized signer of this account.

By checking this box, I agree to the

Payment Processing Terms and Conditions

\$352.00

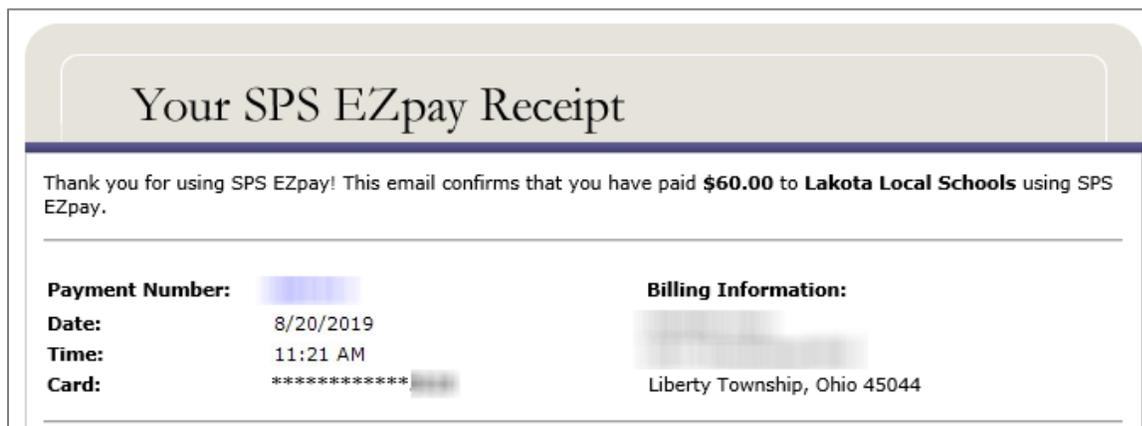
**submit payment** >

## Cuanto tiempo llevara mi pago en procesar?

- Por favor, espere al menos un día hábil escolar para que la información se actualice en EZPay y Home Access Center (HAC). Si se ingresan pagos adicionales para los mismos artículos antes de las actualizaciones del sistema, puede resultar en un pago duplicado.

## Confirmación de Pago

- Recibirá un correo electrónico de confirmación de EZPay tan pronto como se haya recibido su pago. También puede ver pagos pasados en la sección Mi cuenta de EZPay.



## Ver Historial de Pagos

- Seleccione **My Account**.



- Desplácese hacia abajo hasta su Historial de Pagos.
- Ingrese un rango de pago, luego haga clic en el botón **show**.

**Your Payment History** From 7/28/2019 To 8/27/2019 show

Date	Payment#	Amount	Details
8/18/2019 7:03:29 PM	484808	\$170.00	Fee: Boys Cross Country \$150.00 ...Fees Subtotal \$150.00 ...Subtotal for [blurred] \$150.00
			Fee: Class Materials And Fees \$20.00 ...Fees Subtotal \$20.00 ...Subtotal for [blurred] \$20.00
			Total Payment: \$170.00

## Ayuda EZpay

- Haga clic en **Get Help** para asistencia con usernames, restablecimientos de contraseña, errores de tarjeta de crédito o ayuda general para navegar el sitio EZPay. Lakota no puede ver ni restablecer las contraseñas de EZPay.

Please read the following questions to see if one of them answers your question:

[How do I add a student to my account?](#)

[How do I change my password? Or I need to reset my password.](#)

[How do I get a refund or transfer money between my children?](#)

[How do I get a refund or transfer money between my children?](#)

[/](#)

If you have a different question:

[These articles do not answer my question.](#)