

Guía de usuario

EZSchoolPay

Versión 3.4.4





Guía paso a paso: Guía de usuario para padres

Esta guía paso a paso ofrece un breve resumen para los padres sobre cómo navegar en www.EZSchoolPay.com. Para más descripciones detalladas de cada paso, consulte los números de las siguientes páginas.

Crear una cuenta (Páginas 4-7)

1. Para utilizar EZSchoolPay, los padres primero deben registrarse con una cuenta haciendo clic en el botón "Register":
2. Ingrese una dirección de correo en la casilla, luego haga clic en "Continue" – la dirección de correo ingresada se usará para iniciar sesión en EZSchoolPay en el futuro, así como también para validar la nueva cuenta, los restablecimientos de contraseñas y las notificaciones por correo que puedan generarse mediante EZSchoolPay en el futuro:
3. Ingrese la información solicitada, incluyendo Nombre, Apellido, Dirección, etc., y luego haga clic en la lupa para buscar el distrito escolar de su hijo. Una vez haya ubicado el distrito escolar, revise la casilla junto al nombre del distrito, luego haga clic en "Use Selected District and Close". Revise la casilla para confirmar que ha leído y está de acuerdo con los Términos de uso de EZSchoolPay, luego haga clic en "Save".
4. El paso final para completar el proceso de registro es validar su cuenta. Se enviará un correo de noreply@ezschoolpay.com a la dirección de correo que uso con instrucciones y con un enlace para terminar el proceso de validación. Si no recibe el correo en unos cuantos minutos, revise su carpeta de correo no deseado. Para cuentas Gmail, revise la carpeta de "Promociones". Una vez se haya validado la cuenta, su nueva cuenta estará lista para usarse.

Pantalla de inicio (Página 8)

1. Al iniciar sesión en EZSchoolPay se mostrará la pantalla de inicio:

Agregar un estudiante (Páginas 9-11)

1. Desde la pantalla de inicio de EZSchoolPay haga clic en el enlace "My Students" al lado izquierdo de la página:
2. Haga clic en el botón "Add a Student". Haga clic en la lupa para buscar el distrito escolar de su hijo, luego revise la casilla junto al nombre del distrito. Haga clic en el botón "Use Selected District and Close":

Ver balance/información de transacciones (Páginas 12-13)

1. Haga clic en el enlace "My Students" al lado izquierdo de la página, luego haga clic en el portapapeles junto al nombre de su hijo:
2. Si su hijo comparte un balance de cuenta para compras, puede usarse el menú desplegable "History For" para filtrar las transacciones del estudiante seleccionado o para mostrar todas las transacciones de la cuenta. El orden de clasificación también puede cambiarse para mostrar "Newest First" o "Oldest First" según lo desee.

Recordatorios por correo sobre saldo bajo (Páginas 14-15)

1. Haga clic en el enlace "My Students" al lado izquierdo de la página, luego haga clic en el lápiz junto al nombre de su hijo:

****Continúa en la página 2****





2. En la siguiente pantalla, ingrese el “Low Balance Email Reminder Level” (por ejemplo, la cantidad de dólares que al cuenta debe alcanzar antes de enviar la notificación), luego haga clic en la casilla “Send Reminders”. Haga clic en “Save” al terminar – la próxima vez que el balance de cuenta de su hijo alcance esta cantidad de dólares (o menor), se enviará un correo automático a su dirección de correo para notificarle:

Límite de gastos (Páginas 16-21)

NOTA: La función de límite de gastos puede no estar disponible para todos los distritos escolares. Por favor contacte al distrito escolar de su hijo directamente para fijar los límites de gastos si la función no está activa en EZSchoolPay.com.

1. Para solicitar un límite de gastos para la cuenta alimenticia de su hijo, haga clic en el enlace “My Students” a la izquierda de la página. Luego haga clic en el lápiz junto a su hijo.
2. En la pantalla que aparece, haga clic en el botón “Set Spending Limits”, ubicado en la esquina inferior derecha:
3. Seleccione el tipo de límite de gasto que debería aplicarse. “Simple” significa un límite que debe aplicarse cada día, en general, mientras que la sección “Advanced” aplicaría a sesiones de comidas y a compras individuales a la carta. Al seleccionar la opción “Simple”, continúe al paso 4, de otra forma proceda al paso 5:
4. Al seleccionar que el límite de gastos aplique cada día, en general, seleccione la opción de límite de gasto apropiada de las opciones listadas.
5. Al seleccionar que el límite de gasto aplique para desayuno, almuerzo y compras a la carta por separado, seleccione la opción “Advanced”, luego haga las selecciones apropiadas para cada sesión (Desayuno y almuerzo), así como también sobre cómo deben limitarse las compras a la carta, respectivamente.
6. Una vez se hayan hecho todas las selecciones apropiadas, haga clic en el botón “Save”. Aparecerá una confirmación indicando el tipo de límite(s) establecido para la cuenta alimenticia de su hijo. Si esto es correcto, haga clic en “Continue”, de otra manera, haga clic en “Cancel” y haga las selecciones adecuadas:
7. Una vez haya hecho clic en el botón “Continue”, se enviará un mensaje al distrito escolar de su hijo para aprobar la solicitud (si el distrito requiere la aprobación de estas solicitudes). Una vez aprobada, se aplicarán las selecciones límite hechas, de ahí en adelante, para todas las compras hechas.

Ajustes de facturación (Páginas 22-23)

1. Para agregar un método de pago a la cuenta, haga clic en “Billing Setup” a la izquierda de la página, luego haga clic en el botón “Add Credit Card”.
2. En la pantalla que se abre, ingrese una descripción para el método de pago, así como también los detalles para el método de pago en los campos. Si hay más de un método de pago, debe marcar una tarjeta como principal. Una vez haya ingresado los detalles del método de pago, haga clic en el botón “Save”.

Pagos recurrentes (Páginas 24-26)

1. Para fijar un pago recurrente, haga clic en el enlace “Recurring Payment” a la izquierda de la página, luego haga clic en el botón “Add Recurring Payment”
2. Seleccione el tipo de pago recurrente (Frecuencia o Balance bajo), luego ingrese la información para el pago recurrente. Seleccione la opción para la duración de la vigencia del pago recurrente. Elija el patrón (o patrones) para aplicar estos pagos e ingrese la cantidad. Una vez haya hecho todas las selecciones, haga clic en el botón “Continue”. Confirme que los detalles del pago recurrente sean correctos. Si es así, haga clic en el botón “Confirm” para

****Continúa en la página 3****





completar los ajustes. Si la información no es correcta, haga clic en el botón “Back” para hacer los cambios apropiados

Historial crediticio *(Página 27)*

1. Para ver el historial crediticio (de pagos) que se ha aplicado a la cuenta, haga clic en el enlace “Credit History” a la izquierda de la página. Ingrese el rango que mostrar. Para buscar un crédito individual ingrese el ID del crédito, luego haga clic en el botón “Search”.

Tienda / pago en línea *(Página 28)*

1. Haga clic en el enlace “Store / Pay Online” a la izquierda de la página. Si hay alguna compra pendiente que no haya sido remitida, se mostrará en la columna “Pending”. Ingrese la cantidad a aplicar en la compra, luego haga clic en el botón “Add to Cart”.

Carro de compras *(Páginas 29-30)*

1. Para revisar el carro de compras, haga clic en el enlace “Cart” a la izquierda de la página. Revise cualquier transacción pendiente para confirmar. Para finalizar la transacción, haga clic en el botón “Proceed to Checkout”. El carro puede vaciarse haciendo clic en el botón “Clear Cart”, de ser necesario. Para agregar ítems adicionales a la compra, haga clic en el botón “Continue Shopping”.
2. Una vez el usuario haga clic en el botón “Proceed to Checkout” en el paso 1, la pantalla que se abre solicitará información del pago para terminar la transacción. Revise los artículos en el carro para confirmar, luego ingrese (o seleccione) el método de pago apropiado que desea usar. Una vez se confirmen los artículos en el carro y se ingrese/seleccione un método de pago, para finalizar la transacción, haga clic en el botón “Submit Order”.

Ayuda *(Páginas 31-32)*

1. Haga clic en el enlace “Help” a la izquierda de la página. Seleccione la naturaleza de su problema usando los enlaces
2. Dependiendo de la naturaleza del problema seleccionado, se mostrarán opciones adicionales. Si el problema requiere asistencia del soporte de EZSchoolPay o del personal del distrito, se proporcionará la información de contacto correspondiente. En cualquier punto, hacer clic en el enlace “Start Over” le permitirá al usuario hacer una selección diferente, según sea necesario.

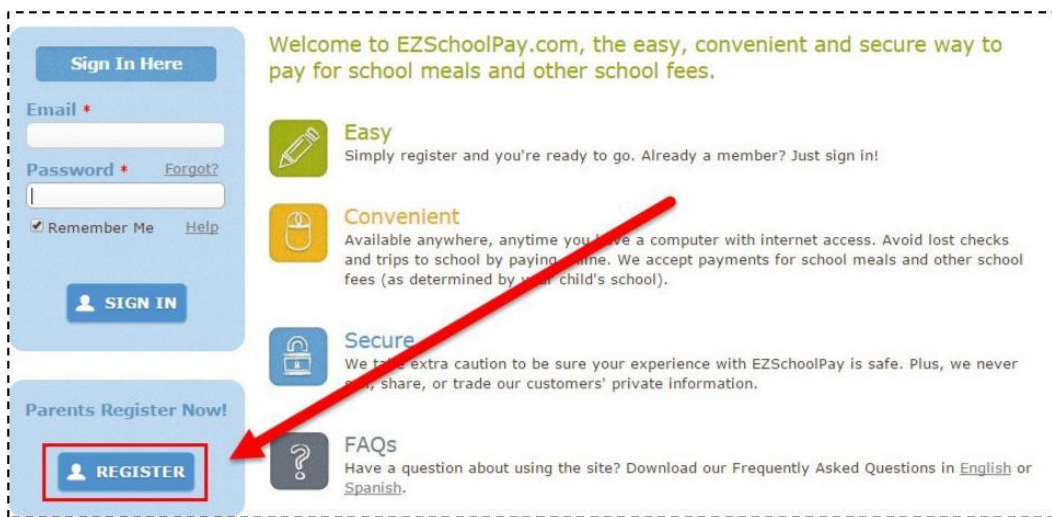




Este documento describe el uso básico de la página web www.EZSchoolPay.com. Las instrucciones contenidas en este documento son específicas para los padres/usuarios de EZSchoolPay que tienen vínculos con un niño que esté matriculado en un distrito escolar. Tenga en cuenta que ningún dato confidencial y/o de seguridad se ha redactado por privacidad a lo largo de este documento.

Crear una cuenta

1. Para utilizar EZSchoolPay, los padres primero deben registrarse en una cuenta haciendo clic en el botón "Register":





2. Ingrese una dirección de correo en la casilla, luego haga clic en “Continue” – la dirección de correo ingresada se usará para iniciar sesión en EZSchoolPay en el futuro, así como también para validar la nueva cuenta, los restablecimientos de contraseñas y las notificaciones por correo que puedan generarse mediante EZSchoolPay en el futuro:

Sign In Here

Email *

Password * [Forgot?](#)

Remember Me [Help](#)

SIGN IN

Parent Registration

By using this form, you can sign up as a parent on EZSchoolPay.com. An email with instructions for validating your account will be sent to the address you provide. Please check everything you enter to be sure it's correct before you click "save" to create your account.

Email Address*

CONTINUE





- Ingrese la información solicitada, incluyendo Nombre, Apellido, Dirección, etc., y luego haga clic en la lupa para buscar el distrito escolar de su hijo. Una vez haya ubicado el distrito escolar, revise la casilla junto al nombre del distrito, luego haga clic en "Use Selected District and Close". Revise la casilla para confirmar que ha leído y está de acuerdo con los Términos de uso de EZSchoolPay, luego haga clic en "Save":

Parent Registration

Email Address
johndoe@email.com

First Name* Last Name*

Address* City*

State* Zip Code* Phone Number*

Security Question* Security Answer*

Password* Confirm Password*

School District* Time Zone (if known)

I have read and agree to the EZSchoolPay.com Terms of Use.* [\[Show\]](#)





4. El paso final para completar el proceso de registro es validar su cuenta. Se enviará un correo de noreply@ezschoolpay.com a la dirección de correo que uso con instrucciones y con un enlace para terminar el proceso de validación. Si no recibe el correo en unos cuantos minutos, revise su carpeta de correo no deseado. Para cuentas Gmail, revise la carpeta de “Promociones”. Una vez se haya validado la cuenta, su nueva cuenta estará lista para usarse.

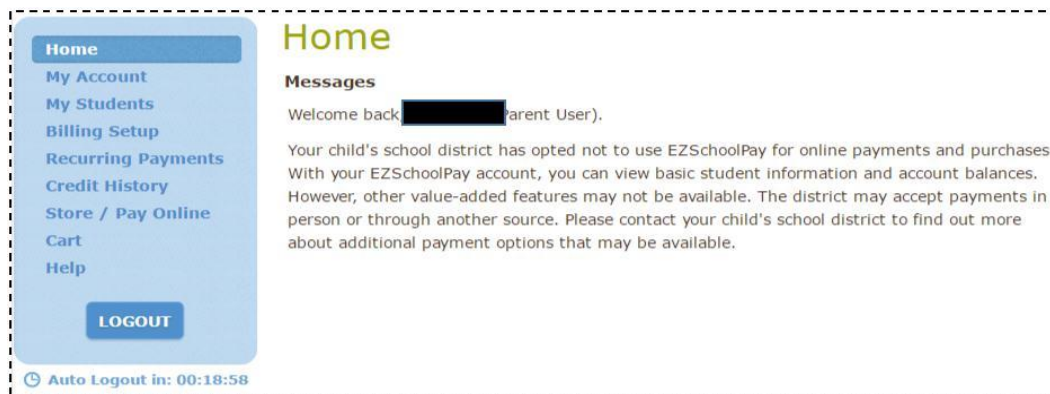




Pantalla de inicio

Al iniciar sesión en EZSchoolPay se mostrará la pantalla de inicio. Hay enlaces disponibles a varias secciones de EZSchoolPay, así como también mensajes importantes que deben revisarse.

1. Al iniciar sesión en EZSchoolPay se mostrará la pantalla de inicio:



Hay nueve enlaces en la parte izquierda de la página para comenzar:

- Home: Este enlace le devolverá a la pantalla de inicio en cualquier momento
- My Account: Este enlace permite actualizar información sobre la cuenta, como Nombre y Dirección, o le permite actualizar los ajustes de seguridad de la cuenta.
- My Students: Este enlace muestra cualquier estudiante que esté enlazado con su cuenta, donde pueden agregarse estudiantes adicionales, pueden verse transacciones para cualquier estudiante que esté enlazado, los límites de gastos pueden configurarse o puede actualizar los recordatorios por correo de saldo bajo, de ser aplicable
- Billing Setup: Este enlace le permite al padre o al usuario guardar un método de pago (tarjeta debito/crédito) para usarlo cuando haga compras mediante EZSchoolPay
- Recurring Payments: Este enlace se usa para fijar o ver los pagos recurrentes (automáticos)
- Credit History: Este enlace muestra el historial crediticio (pagos) aplicados a la cuenta del niño
- Store / Pay Online: Este enlace le permite al padre o al usuario aplicar créditos a la cuenta en línea de su hijo, o puede hacer compras para otros objetos de la tienda, según corresponda.
- Cart: Este enlace le permite al padre o al usuario revisar los artículos que han sido seleccionados para la compra y puede seleccionar el método de pago para completar la transacción
- Help: Este enlace ofrece respuestas a preguntas frecuentes y le permite al usuario enviar preguntas al soporte de EZSchoolPay o a los contactos del distrito escolar, al navegar la página web de EZSchoolPay

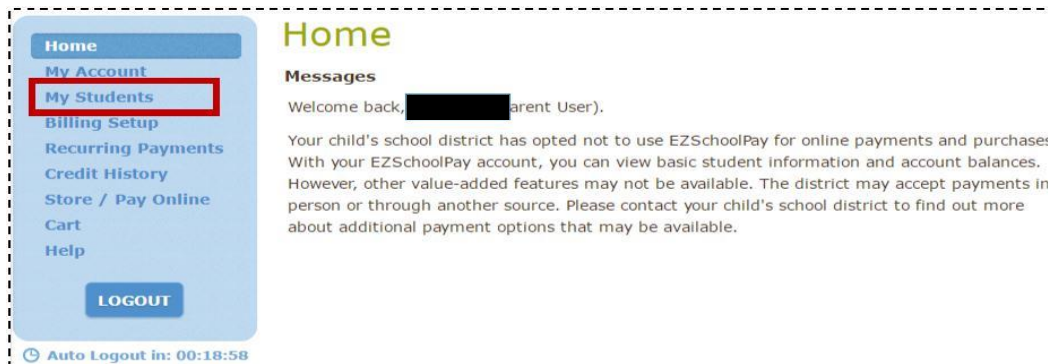




Agregar un estudiante

Antes de poder ver el historial de transacciones o los recordatorios de saldo bajo, debe enlazar un estudiante a su cuenta.

1. Desde la pantalla de inicio de EZSchoolPay haga clic en el enlace “My Students” al lado izquierdo de la página:



Home

- My Account
- My Students**
- Billing Setup
- Recurring Payments
- Credit History
- Store / Pay Online
- Cart
- Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:18:58

Home

Messages

Welcome back, [REDACTED] (Parent User).

Your child's school district has opted not to use EZSchoolPay for online payments and purchases. With your EZSchoolPay account, you can view basic student information and account balances. However, other value-added features may not be available. The district may accept payments in person or through another source. Please contact your child's school district to find out more about additional payment options that may be available.





- Haga clic en el botón "Add a Student". Haga clic en la lupa para buscar el distrito escolar de su hijo, luego revise la casilla junto al nombre del distrito. Haga clic en el botón "Use Selected District and Close":

Select Districts

Please enter at least one value and then click "Search". Partial names are allowed.

District Name City State Zip Code

	District	Customer	Code	City	St	Zip
<input checked="" type="checkbox"/>	Harris School Solutions SM	Harris School Solutions	5906617	Rocklin	CA	95677
<input type="checkbox"/>	Harris Support Test Orion V	Harris School Solutions	9993607	Rocklin	CA	95682
<input type="checkbox"/>	South Harrison Community School	South Harrison Community School Corp.	7866553	Corydon	IN	47112





- Ingrese el apellido de su hijo, así como también su número estudiantil, luego haga clic en “Save” – si existe una combinación exacta en el distrito seleccionado con el apellido y numero estudiantil ingresado, ese niño será enlazado a su cuenta de EZSchoolPay. Si no conoce el numero estudiantil de su hijo, contacte a la escuela del niño para más información:

Home

My Account

My Students

Billing Setup

Recurring Payments

Credit History

Store / Pay Online

Cart

Help

LOGOUT

⌚ Auto Logout in: 00:17:13

My Students

Add a Student

District*

Harris School Solutions SM 🔍

By Student Number
 By Birth Date

Last Name* Student Number*

DOE

123456

To help ensure the privacy of your student, you must know and enter the student's last name and number. If you have trouble adding your student or don't know the student's number, you can obtain or verify this information by contacting the student's school.

✕ CANCEL
💾 SAVE

NOTA: Hay otras opciones de enlace disponibles, como nombre y fecha de nacimiento, sin embargo, estas opciones solo se muestran si el distrito seleccionado ha activado esta función





Ver balance/información de transacción

Una vez se haya enlazado un estudiante, las transacciones ingresadas durante el servicio de comidas así como los balances actuales de la cuenta, serán visibles en EZSchoolPay. El historial de transacciones se actualiza normalmente una vez al día (usualmente las horas de la tarde) y guardará hasta 30 días de historial, mientras que el balance actual de la cuenta de su hijo se actualiza normalmente cada 10-15 minutos. **NOTA:** El historial de transacciones mostrado en EZSchoolPay solo es visible desde el momento en el que enlaza a su estudiante. Las transacciones antes de la fecha de este enlace no se muestran.

Para ver el historial de transacciones:

1. Haga clic en el enlace “My Students” al lado izquierdo de la página, luego haga clic en el portapapeles junto al nombre de su hijo:

My Students

	Last Name	First Name	School	Balance	Fees
	ADAMS	CHANTZ	Coleman Elementary	\$6.20	N/A

Click the pencil beside your student's name to view additional student information and pending balances.

[CONTACT SCHOOL](#) [+ ADD A STUDENT](#)

Auto Logout in: 00:19:40





- Si su hijo comparte un balance de cuenta para compras, puede usarse el menú desplegable “History For” para filtrar las transacciones del estudiante seleccionado o para mostrar todas las transacciones de la cuenta. El orden de clasificación también puede cambiarse para mostrar “Newest First” o “Oldest First” según lo desee:

Served	Processed	Description	Sale	Cash	Credit	Debit	Balance
09/22/2015 Tuesday	09/22/2015 12:12:43 PM	Lunch Service 1 LUNCH MEAL @ 2.25	\$2.25			\$2.25	\$0.65





Recordatorios por correo sobre saldo bajo

Si lo desean, los usuarios pueden recibir notificaciones por correo de EZSchoolPay cuando el balance de la cuenta de su hijo alcance una cantidad de dólares definida por el usuario.

1. Haga clic en el enlace “My Students” al lado izquierdo de la página, luego haga clic en el lápiz junto al nombre de su hijo:

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:18:32

My Students

	Last Name	First Name	School	Balance	Fees
✕	🗑️	✎	Becky David Elementary	\$0.65	N/A

To set a low balance email reminder level, or to view more information about a student, click the pencil beside your student's name.

🔍 CONTACT SCHOOL

➕ ADD A STUDENT





- En la siguiente pantalla, ingrese el “Low Balance Email Reminder Level” (por ejemplo, la cantidad de dólares que al cuenta debe alcanzar antes de enviar la notificación), luego haga clic en la casilla “Send Reminders”. Haga clic en “Save” al terminar – la próxima vez que el balance de cuenta de su hijo alcance esta cantidad de dólares (o menor), se enviará un correo automático a su dirección de correo para notificarle:

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:18:39

My Students

First Name

Last Name

Student Number

Student PIN

School / District
Becky David Elementary / Francis Howell School District

Provider Birth Date

Low Balance Email Reminder Level

Send Reminders

Active?

Balance Type	Bal	Pend	Share
Lunch	\$0.65	\$0.00	No

Current as of 9/23/2015 11:18 AM





Límite de gastos

Cuando esta activada, EZSchoolPay ofrece la función de solicitar que se pongan límites de gastos (restricciones) a la cuenta alimenticia de su hijo. El límite de gasto puede aplicarse a cada día, en general, sesiones de comida individuales (desayuno o almuerzo) o para compras a la carta si así lo desea. **NOTA:** La función de límite de gastos puede no estar disponible para todos los distritos escolares. Por favor contacte al distrito escolar de su hijo directamente para fijar los límites de gastos si la función no está activa en EZSchoolPay.com.

1. Para solicitar un límite de gastos para la cuenta alimenticia de su hijo, haga clic en el enlace “My Students” a la izquierda de la página. Luego haga clic en el lápiz junto a su hijo:

Last Name	First Name	School	Balance	Fees
[Redacted]	[Redacted]	Francis Howell Central High	\$1.25	N/A

Click the pencil beside your student's name to: View additional student information and pending balances; Set a low-balance email reminder level; Request a daily spending limit.

[CONTACT SCHOOL](#)
[+ ADD A STUDENT](#)





2. En la pantalla que aparece, haga clic en el botón “Set Spending Limits”, ubicado en la esquina inferior derecha:

Admin Portal

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:19:29

My Students

First Name

Last Name

Student Number

Student PIN

School / District

Provider

Birth Date

Balance Type	Bal	Pend	Share
Lunch	\$1.25	\$0.00	No

Low Balance Email Reminder Level Send Reminders Current as of 2/26/2016 3:33 PM Active?

CANCEL
SAVE
VIEW TRANSACTIONS
+ SET SPENDING LIMITS





3. Seleccione el tipo de límite de gasto que debería aplicarse. “Simple” significa un límite que debe aplicarse cada día, en general, mientras que la sección “Advanced” aplicaría a sesiones de comidas y a compras individuales a la carta. Al seleccionar la opción “Simple”, continúe al paso 4, de otra forma proceda al paso 5:

Admin Portal

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

⌚ Auto Logout in: 00:16:13

My Students

Set Spending Limits for [REDACTED]

Note: This form will allow you to submit spending limit changes for the selected student to your school's Food Service Department. This will usually take effect within several minutes. EZSchoolPay does not make any decisions involving student spending. Please contact your school directly for any inquiries regarding spending limits.

Please choose one:

Simple: Set an all-day spending limit for this student.

Advanced: Limits should affect breakfast, lunch, and ala carte separately.

Spending Limit

- Do not limit meal account spending (max allowed).
- Do not allow any meal account spending (\$0.00 allowed).
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) during meal service.
- Limit meal account spending per day to a specific dollar amount.

Daily Spending Limit:

✕ CANCEL
💾 SAVE





4. Al seleccionar que el límite de gastos aplique cada día, en general, seleccione la opción de límite de gasto apropiada de las opciones listadas. Observe a continuación una explicación más detallada para cada opción:

Admin Portal

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:16:13

My Students

Set Spending Limits for [REDACTED]

Note: This form will allow you to submit spending limit changes for the selected student to your school's Food Service Department. This will usually take effect within several minutes. EZSchoolPay does not make any decisions involving student spending. Please contact your school directly for any inquiries regarding spending limits.

Please choose one:

- Simple: Set an all-day spending limit for this student.
- Advanced: Limits should affect breakfast, lunch, and ala carte separately.

Spending Limit

- Do not limit meal account spending (max allowed).
- Do not allow any meal account spending (\$0.00 allowed).
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) during meal service.
- Limit meal account spending per day to a specific dollar amount.

Daily Spending Limit:

- Do not limit meal account spending (max allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo podrá usar su cuenta alimenticia sin un límite aplicado.
- Do not allow any meal account spending (\$0.00 allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo no podrá usar su cuenta para compras y tendrá que pagar en efectivo (o en cheque) durante el servicio de comidas. Las compras hechas no pueden deducirse de la cuenta alimenticia de su hijo.
- Limit meal account spending per day to a specific dollar amount: Cuando se selecciona esta opción, su hijo solo podrá gastar la cantidad de dólares establecida en la cuenta para cada día. Esto aplica para todas las sesiones alimenticias, incluyendo compras a la carta.





- Al seleccionar que el límite de gasto aplique para desayuno, almuerzo y compras a la carta por separado, seleccione la opción “Advanced”, luego haga las selecciones apropiadas para cada sesión (Desayuno y almuerzo), así como también sobre cómo deben limitarse las compras a la carta, respectivamente. Observe a continuación una explicación más detallada para cada opción:

Admin Portal

Home

My Account

My Students

Help

LOGOUT

Auto Logout in: 00:19:44

My Students

Set Spending Limits for [REDACTED]

Note: This form will allow you to submit spending limit changes for the selected student to your school's Food Service Department. This will usually take effect within several minutes. EZSchoolPay does not make any decisions involving student spending. Please contact your school directly for any inquiries regarding spending limits.

Please choose one:

Simple: Set an all-day spending limit for this student.

Advanced: Limits should affect breakfast, lunch, and ala carte separately.

Breakfast Limit

Do not limit meal account spending during breakfast (max allowed).

Do not allow any meal account spending during breakfast (\$0.00 allowed).
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) during breakfast.

Limit meal account spending per day, during breakfast, to a specific dollar amount.

Lunch Limit

Do not limit meal account spending during lunch (max allowed).

Do not allow any meal account spending during lunch (\$0.00 allowed).
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) during lunch.

Limit meal account spending per day, during lunch, to a specific dollar amount.

AlaCarte Items

Do not allow any account purchases for ala carte items during breakfast.
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) when making ala carte purchases during breakfast.

Do not allow any account purchases for ala carte items during lunch.
When this option is selected, the student must pay with cash (or check) when making ala carte purchases during lunch.

CANCEL SAVE

Desayuno

- Do not limit meal account spending (max allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo podrá usar su cuenta alimenticia sin un límite aplicado.
- Do not allow any meal account spending (\$0.00 allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo no podrá usar su cuenta para compras y tendrá que pagar en efectivo (o en cheque) durante el servicio de comidas. Las compras hechas no pueden deducirse de la cuenta alimenticia de su hijo
- Limit meal account spending per day to a specific dollar amount: Cuando se selecciona esta opción, su hijo solo podrá gastar la cantidad de dólares establecida en la cuenta para cada día. Esto aplica para todas las sesiones alimenticias, incluyendo compras a la carta



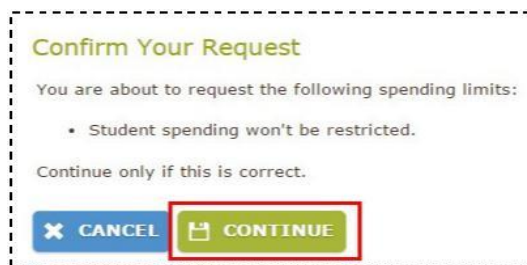


Almuerzo

- Do not limit meal account spending (max allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo podrá usar su cuenta alimenticia sin un límite aplicado
- Do not allow any meal account spending (\$0.00 allowed): Cuando se selecciona esta opción, su hijo no podrá usar su cuenta para compras y tendrá que pagar en efectivo (o en cheque) durante el servicio de comidas del almuerzo. Las compras hechas no pueden deducirse de la cuenta alimenticia de su hijo
- Limit meal account spending per day to a specific dollar amount: Cuando se selecciona esta opción, su hijo solo podrá gastar la cantidad de dólares establecida en la cuenta para cada día. Esto aplica para todas las sesiones alimenticias, incluyendo compras a la carta

Compras a la carta

- Do not allow any account purchases for ala carte items during breakfast: Cuando se selecciona esta opción, su hijo no podrá usar su cuenta para compras y tendrá que pagar en efectivo (o en cheque) cualquier compra a la carta del desayuno. Las compras hechas no pueden deducirse de la cuenta alimenticia de su hijo
 - Do not allow any account purchases for ala carte items during lunch: Cuando se selecciona esta opción, su hijo no podrá usar su cuenta para compras y tendrá que pagar en efectivo (o en cheque) cualquier compra a la carta del desayuno. Las compras hechas no pueden deducirse de la cuenta alimenticia de su hijo
6. Una vez se hayan hecho todas las selecciones apropiadas, haga clic en el botón “Save”. Aparecerá una confirmación indicando el tipo de límite(s) establecido para la cuenta alimenticia de su hijo. Si esto es correcto, haga clic en “Continue”, de otra manera, haga clic en “Cancel” y haga las selecciones adecuadas:



7. Una vez haya hecho clic en el botón “Continue”, se enviará un mensaje al distrito escolar de su hijo para aprobar la solicitud (si el distrito requiere la aprobación de estas solicitudes). Una vez aprobada, se aplicarán las selecciones limite hechas, de ahí en adelante, para todas las compras hechas.





Ajustes de facturación

La pantalla de ajustes de facturación permite que el padre o el usuario guarde un método de pago (tarjeta debido/crédito) así como también los detalles de la facturación, como dirección de facturación, para usarlos al hacer compras mediante EZSchoolPay. Este pago puede usarse para compras únicas o para pagos recurrentes (automáticos) según corresponda.

1. Para agregar un método de pago a la cuenta, haga clic en “Billing Setup” a la izquierda de la página, luego haga clic en el botón “Add Credit Card”:

Billing Setup

Primary	Description	Card/Account	Type	Billing Address
No Accounts On File				

+ ADD CREDIT CARD





- En la pantalla que se abre, ingrese una descripción para el método de pago, así como también los detalles para el método de pago en los campos. Si hay más de un método de pago, debe marcar una tarjeta como principal. Una vez haya ingresado los detalles del método de pago, haga clic en el botón "Save":

Billing Setup

New Card

Description* Primary

Billing Address* + ADD ADDRESS Q EDIT ADDRESS

Name On Card*

Payment Type* Card Number* CVV*

Expiration Month/Year*

✕ CANCEL
SAVE





Pagos recurrentes

Los pagos recurrentes (automáticos) pueden configurarse automáticamente para aplicar fondos a la cuenta del estudiante para usarlos en el servicio de comidas. El pago recurrente puede configurarse ya sea con una cantidad y frecuencia fija (por ejemplo, \$20 cada lunes) o para que tenga lugar solo cuando el balance del estudiante sea menor a la cantidad fija (por ejemplo, \$20 cuando el balance del estudiante es menor a \$5.00).

1. Para fijar un pago recurrente, haga clic en el enlace “Recurring Payment” a la izquierda de la página, luego haga clic en el botón “Add Recurring Payment”:





2. Seleccione el tipo de pago recurrente (Frecuencia o Balance bajo), luego ingrese la información para el pago recurrente. Seleccione la opción para la duración de la vigencia del pago recurrente. Elija el patrón (o patrones) para aplicar estos pagos e ingrese la cantidad. Una vez haya hecho todas las selecciones, haga clic en el botón "Continue":

Recurring Payments

Type ↖

Frequency
 Low Balance
 Enabled

Frequency ?

Weekly ▼

Payment Account

visa ▼

Start Date

4/19/2016 📅

Continue until I change or cancel this payment
 Continue until but not after: 📅

Apply	Student	Amount
<input type="checkbox"/>	Michael Osborne	\$0.00

← BACK
→ CONTINUE





3. Confirme que los detalles del pago recurrente sean correctos. Si es así, haga clic en el botón “Confirm” para completar los ajustes. Si la información no es correcta, haga clic en el botón “Back” para hacer los cambios apropiados:

Recurring Payments

You have selected the following options:

- A recurring payment of \$0.01 will be made for Michael Osborne weekly.

← BACK→ CONFIRM





Credit History

La sección de historial crediticio muestra un historial de los créditos (pagos) aplicados a la cuenta, ya sea por un rango de fecha específico o por un ID de crédito específico. Las opciones de “Unposted Only” e “Included Declined” están disponibles, de ser necesario, para filtrar transacciones que no se han aplicado a la cuenta del estudiante o para filtrar transacciones que no fueron autorizadas.

1. Para ver el historial crediticio (de pagos) que se ha aplicado a la cuenta, haga clic en el enlace “Credit History” a la izquierda de la página. Ingrese el rango que mostrar. Para buscar un crédito individual ingrese el ID del crédito, luego haga clic en el botón “Search”:





Tienda / pago en línea

La pantalla de tienda/pago en línea le permite al usuario aplicar créditos a la cuenta en línea de su estudiante o hacer compras para otros artículos en la tienda según corresponda.

1. Haga clic en el enlace “Store / Pay Online” a la izquierda de la página. Si hay alguna compra pendiente que no haya sido remitida, se mostrará en la columna “Pending”. Ingrese la cantidad a aplicar en la compra, luego haga clic en el botón “Add to Cart”:

Store / Pay Online

Lunch Credit
Item Code: 2
Make a payment for students in eTrition 7.

Student	School	Balance	Pending	Amount
Michael Osborne	Conway High School West	\$9.80	\$0.00	0.00

CANCEL **ADD TO CART**

LOGOUT





Carro de compras

El carro de compras le permite al usuario revisar las transacciones pendientes, eliminar artículos pendientes o completar/finalizar transacciones pendientes.

1. Para revisar el carro de compras, haga clic en el enlace “Cart” a la izquierda de la página. Revise cualquier transacción pendiente para confirmar. Para finalizar la transacción, haga clic en el botón “Proceed to Checkout”. El carro puede vaciarse haciendo clic en el botón “Clear Cart”, de ser necesario. Para agregar ítems adicionales a la compra, haga clic en el botón “Continue Shopping”:

Admin Portal

Home

My Account

My Students

Billing Setup

Recurring Payments

Credit History

Store / Pay Online

Cart \$5.00 (1 Item)

Help

LOGOUT

Shopping Cart

Your Pending Purchases

	Description	Qty	Amount
	Lunch Credit Item Code: 2 Michael Osborne / Conway High School West / eTrition 7	1	\$5.00
Subtotal:			\$5.00

CONTINUE SHOPPING

CLEAR CART

PROCEED TO CHECKOUT






EZSchoolPay.com makes paying for school meals easy and convenient!

- Una vez el usuario haga clic en el botón "Proceed to Checkout" en el paso 1, la pantalla que se abre solicitará información del pago para terminar la transacción. Revise los artículos en el carro para confirmar, luego ingrese (o seleccione) el método de pago apropiado que desea usar. Una vez se confirmen los artículos en el carro y se ingrese/seleccione un método de pago, para finalizar la transacción, haga clic en el botón "Submit Order":

Checkout

Items In Cart

	Description	Qty	Amount
	Lunch Credit Item Code: 2 Michael Osborne / Conway High School West / eTrition 7	1	\$5.00

Subtotal: \$5.00
? Convenience Fee: \$2.75
GRAND TOTAL: \$7.75

Payment Information

Payment Account

Payment Type* Card Number* Expiration Month/Year* CVV*

Billing Information

Billing Address Address*

City* State* Zip Code*

Confirmation

For maximum protection of your credit card information, your transaction will be completed by Moneris® when you click SUBMIT below. Please be sure not to use your browser's BACK or REFRESH buttons during this process.





Ayuda

La pantalla de ayuda ofrece respuestas a preguntas frecuentes y le permite al usuario enviar preguntas al soporte de EZSchoolPay o a los contactos del distrito escolar al navegar en la página web de EZSchoolPay.

1. Haga clic en el enlace “Help” a la izquierda de la página. Seleccione la naturaleza de su problema usando los enlaces:

Admin Portal
Home
My Account
My Students
Billing Setup
Recurring Payments
Credit History
Store / Pay Online
Cart \$5.00 (1 Item)
Help
LOGOUT

Help

Please select the nature of your issue from the following:

- [Creating an Account](#)
- [Problems Logging In](#)
- [Adding/Linking a Student](#)
- [Updating Student Information](#)
- [Credit Card / eCheck / Payment Authorization](#)
- [Refunds / Adjustments / Balance Transfers](#)
- [Account Balance / Transaction History](#)
- [Low Balance Reminders](#)
- [Recurring Payments](#)
- [System Errors](#)





2. Dependiendo de la naturaleza del problema seleccionado, se mostrarán opciones adicionales. Si el problema requiere asistencia del soporte de EZSchoolPay o del personal del distrito, se proporcionará la información de contacto correspondiente. En cualquier punto, hacer clic en el enlace "Start Over" le permitirá al usuario hacer una selección diferente, según sea necesario:

Help

How do I add a student to my account?

Students can be "linked" to your account by using the "My Students" page.

- Click the "Add a Student" button on that page to get started.
- Select your district by clicking the magnifying glass icon, if it isn't already selected.
- Enter your child's last name and student number, then click the "Save" button.
- Some districts allow you to enter the student's birthdate instead of the number.

If you still have difficulty adding a student, choose the nature of the problem below:

[I can't find the district where my child is enrolled.](#)

[It asks for my child's "number" but I don't know what it is.](#)

[It asks for a "link lock" code but I don't know what it is.](#)

[I entered the correct information, but my child was not found.](#)

← BACK

← START OVER

Was this information helpful to you? [Yes](#) | [No](#)

