

Bước 1—Lập tài khoản của quý vị và thêm các con của quý vị vào tài khoản

- Hướng dẫn lập tài khoản và thêm các con quý vị vào tài khoản có trong tài liệu “Dành cho Phụ huynh: Lập một Tài khoản và Thêm các Con của Quý vị vào Tài khoản”
- Thêm tất cả học sinh mà quý vị muốn thanh toán tiền cho các học sinh đó vào tài khoản của quý vị

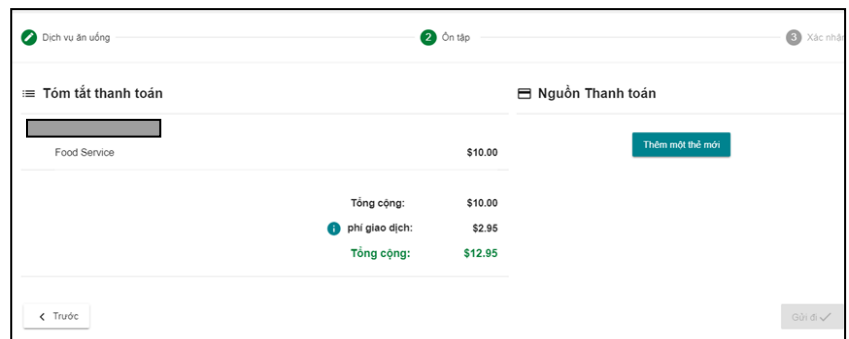
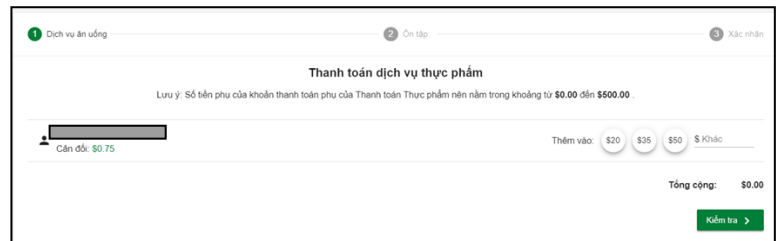
Bước 2—Thanh toán

- Từ phần thông tin tổng quan, nhấp vào **Make a Payment** (thanh toán)
- Nhập vào số tiền **Thanh toán** cho mỗi học sinh
- Lưu ý: Mất một khoản phí \$2.95 đối với giao dịch lên tới \$500.00
- Nhấp vào **Next** (tiếp theo)



Bước 3—Nhập vào Thông tin Thanh toán

- Chọn **Add a New Card** (thêm một thẻ mới) và nhập vào thông tin của quý vị
- Nếu quý vị muốn lưu thẻ đó để dùng sau này hãy đánh dấu vào ô **Save for Later** (lưu lại để dùng sau này)
- Nhấp vào **Submit Payment** (gửi thanh toán)



*Thiết lập Thanh toán Tự động (Không bắt buộc)

- Nhấp vào **Students** (học sinh), sau đó là **Student Accounts** (tài khoản học sinh)
 - Nhấp vào **Automatic Payment (thanh toán tự động)** trong danh sách của học sinh
 - Nhấp vào **Payment Amount** (số tiền thanh toán) và nhập vào số tiền trong **Balance Threshold** (ngưỡng số dư) để kích hoạt thanh toán
- Chọn một **Payment Source** (nguồn thanh toán) và đặt **Auto Pay Expiration** (hết hạn thanh toán tự động) để đặt ngày dừng thanh toán

**Đặt Cảnh báo Số dư Thấp (Không bắt buộc)

- Nhấp vào **Students** (học sinh), sau đó là **Student Accounts** (tài khoản học sinh)
 - Nhấp vào **Low Balance Alert** (cảnh báo số dư thấp) trong danh sách của học sinh
 - Nhập vào số tiền **Threshold** (ngưỡng)
- Nhập vào số ngày giữa các đợt cảnh báo