




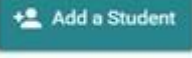

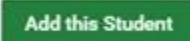


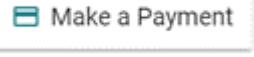



Inscripción

1. Elija 
2. Elija *I'm a Parent* y seleccione 
3. Ingrese su nombre e información de contacto y luego elija 
4. Cree un nombre de usuario y contraseña que recordará fácilmente y confirme la contraseña
5. Cree una pregunta de seguridad y elija 
6. Lea y acepte los términos y condiciones y elija 


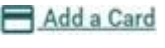

Agregar estudiante(s)

1. En la parte superior, elija 
2. Ingrese la información del estudiante solicitada
3. Elija 
4. Verifique que la información del estudiante esté correcta 


Realizar pago

1. En la parte superior, elija 
2. Ingrese el monto en dólares para que estudiante y elija 
3. En la pantalla de "checkout", confirme el total y elija un método de pago existente o elija agregar una nueva tarjeta 
 - a. Cuando elija agregar una nueva tarjeta, usted puede ingresar los detalles de su tarjeta y puede guardar la tarjeta (indicando incluso si es su tarjeta de pago principal) o usarla simplemente para un solo pago.
4. Cuando haya confirmado los detalles,  complete el pago. Generalmente los fondos están disponibles en la(s) escuela del(los) niño(s) en 20 minutos.

Crear pagos automáticos

1. En la página principal, ubique al estudiante en su cuenta y elija el texto azul al lado de "Automatic Payment" (el texto dirá si está establecido -set- o no -not set) 
2. En el próximo campo, elija el monto a pagar. Este monto será pagado automáticamente
3. En el siguiente campo, ingrese el umbral del balance. Éste informa a SchoolCafé cuán bajo debe estar el balance antes de que se realice el pago
4. Elija la fuente de pago o elija  para agregar una nueva tarjeta
5. En el último campo, confirme la fecha en que vencerá el pago automático. (Atención: en lo posible, esta fecha debe ser antes de que expire la fuente de pago)
6. Elija 

Establecer alertas cuando queda poco dinero

1. Desde la página principal, ubique a un estudiante individual y elija el texto azul que está al lado de "Low Balance Alert" (el texto dirá, "Not Set" – no se ha establecido, o "Set" – establecido) 
2. En el primer campo, ingrese el umbral de balance. Ésto le dice a SchoolCafé cuán bajo debe estar el balance del estudiante antes de que le envíe una alerta.
3. En el siguiente campo, ingrese cuán a menudo le gustaría recibir un recordatorio que el balance del estudiante está bajo el umbral. Esto ayuda en caso de que usted pierda un correo electrónico o alerta.
4. Elija 