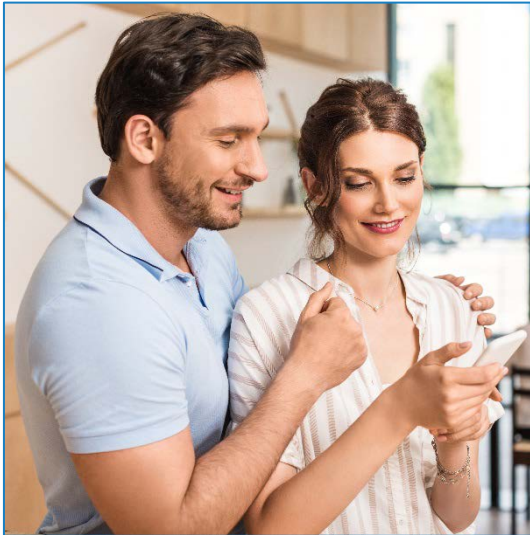


Step-by-Step Guide for Parents

Getting started with e~Funds for Schools Mobile Website



CREATING A NEW ACCOUNT

1. Visit the website <https://bit.ly/40OYof1>.
2. Click on **Create an Account**.
3. Provide Requested Information.
4. Click **Create Account**.



ACCOUNT MANAGEMENT – STUDENTS

1. Log into your account.
2. Select **Manage Students** under **Manage Account**.
3. Enter student Last Name and Family or Student ID#.
4. Select **Add Student(s)**.
5. Repeat steps 2-4 to add additional students.



ACCOUNT MANAGEMENT - PAYMENT INFORMATION

1. Log into your Account
2. Select **Payment Methods** under **Payment Settings**.
3. Select **New Credit Card** or **New Direct Debit** to add new payment information.
4. After entering all required information, read Consent and select **Add** to save information to account.

MAKE A PAYMENT

1. Select type of payment you would like to make.
2. Select student.
3. Enter amount of payment.
4. Select **Begin Checkout**.
5. Choose payment method or enter new method.
6. Review items and total.
7. Select **Pay Now**.





CREAR UNA CUENTA NUEVA

1. Visite el ENLACE <https://bit.ly/40OYof1>
2. Haga clic en **“Create an Account”** (crear una cuenta)
3. Proporcione la información solicitada
4. Haga clic en **“Create Account”** (crear una cuenta)



Gestión de cuentas - Estudiantes

1. Acceda su cuenta
2. Seleccione **“Manage Students”** (gestión de estudiantes) bajo **“Manage Account”** (gestión de cuenta)
3. Introduzca el apellido del estudiante o el # de cuenta
4. Seleccione **“Add Student(s)”** (agregue estudiantes)
5. Repita pasos 2-4 para añadir estudiantes adicionales



GESTIÓN DE CUENTAS - INFORMACIÓN DE PAGO

1. Acceda a su cuenta
2. Seleccione **“Payment Methods”** (métodos de pago) en **“Payment Settings”** (configuración de pagos)
3. Seleccione **“New Credit Card”** (nueva tarjeta de crédito) o **“New Direct Debit”** (nueva cuenta de débito) para añadir nueva información de pago
4. Después de introducir toda la información requerida, lea el Consentimiento y seleccione **“Add”** (añadir) para guardar la información en la cuenta

HACER UN PAGO

1. Seleccione el tipo de pago que desea realizar.
2. Seleccione el estudiante.
3. Introduzca la cantidad del pago.
4. Seleccione **“Begin Checkout”** (comience el pago).
5. Elija el método de pago o introduzca un nuevo método
6. Revise los artículos y el total
7. Seleccione **“Pay Now”** (pagar ahora)

