



## Pagos recurrentes automáticos con EZSchoolPay

¡Visite <https://www.ezschoollpay.com> para comenzar!

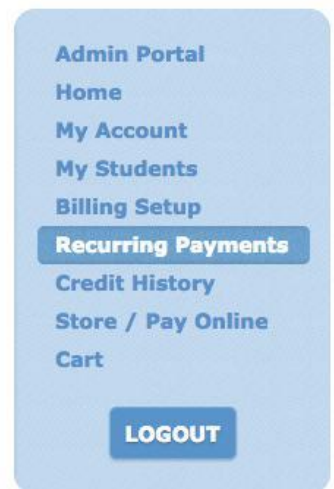
**Definición:** Establezca opciones para iniciar pagos recurrentes automáticos con una tarjeta de crédito para asegurar que el estudiante siempre tenga fondos disponibles en su cuenta.

### **Pasos:**

1. Seleccione “Recurring Payments” del menú.
2. Seleccione el tipo de pago en “Type”. Puede ser por frecuencia (“Frequency”) o por balance bajo (“Low Balance”) (no se recomienda esta opción si tiene más de un estudiante asociado a su cuenta a menos que tengan una cuenta compartida “Shared Account”)
  - a. “Frequency”: Seleccione esta opción para indicar que el pago automático se procese semanalmente, cada dos semanas, o mensualmente.
  - b. “Low Balance”: Seleccione esta opción para indicar que el pago automático se procese al llegar a un balance límite específico.

### Para establecer pagos por frecuencia

1. Seleccione “Weekly” (semanalmente), “Every 2 Weeks” (cada dos semanas) o “Monthly” (mensualmente).
2. Seleccione una tarjeta de crédito (anteriormente guardada en “Billing Setup”)
3. Seleccione la fecha de inicio para los pagos automáticos (el día de hoy se seleccionará automáticamente a menos que lo cambie)
  - a. Seleccione una de las dos opciones:
    - i. Continue until I change or cancel this account (tendrá que detener el pago manualmente).
    - ii. Continue until, but not after <specify date>: Esta opción indica que el pago automático continuará solo hasta la fecha que indique.
4. Revise la casilla para la cuenta (o cuentas) a la cual se debe aplicar este pago automático.
5. Ingrese la cantidad del pago automático, por ejemplo \$20.00.
6. Haga clic en “Save”. Esto le lleva a una página de confirmación que muestra su elección
7. Haga clic en “Confirm”





### **Para establecer pagos por balance límite**

*No se recomienda esta opción si tiene más de un estudiante, a menos que tengan una cuenta compartida "Shared Account". Una cuenta compartida se puede establecer por la oficina de servicios alimentarios de su distrito escolar.*

1. Seleccione una tarjeta de crédito (previamente guardada en "Billing Setup")
2. Seleccione la fecha de inicio para los pagos automáticos (el día de hoy se seleccionará automáticamente a menos que lo cambie)
  - a. Seleccione una de las dos opciones:
    - i. Continúe until I change or cancel this account (tendrá que desactivarlo manualmente).
    - ii. Continúe until, but not after <specify date>: Esta opción indica que el pago automático continuará solo hasta la fecha que indique.
3. Decida cuánto aplicar a la cuenta cuando se alcance un balance bajo, por ejemplo \$20.00
4. Ingrese el balance límite que iniciará el pago automático. Por ejemplo, cuando el balance de la cuenta llegue a \$20.00, se iniciará un pago automático de \$20.00 de la tarjeta de crédito seleccionada
5. Haga clic en "Save". Esto le lleva a una página de confirmación que muestra su elección.
6. Haga clic en "Confirm".

**Notificación por correo electrónico:** Se le enviará una notificación por correo electrónico cuando se procese un pago automático. Asegúrese que su cuenta de correo electrónico acepte correos de la dirección [noreply@ezschoolpay.com](mailto:noreply@ezschoolpay.com) en su bandeja de entrada ("Inbox"). Si no está recibiendo estos mensajes, revise su carpeta de correo no deseado ("Spam") o su carpeta de basura ("Junk").

**Desactivar un pago:** Para desactivar un pago recurrente, seleccione "Recurring Payments" del menú. Encontrará un lápiz al lado del pago automático. Seleccione el lápiz, y luego deseleccione la casilla "Enable box" luego guarde en "continue and accept the changes".

**Cambiar forma de pago:** Si tiene que cambiar una tarjeta de crédito (tarjeta vencida, etc.), primero agregue una nueva tarjeta en "Billing setup" luego vaya a pagos recurrentes, seleccione la nueva tarjeta y guarde la información confirmado en "continue and accept the changes". Una vez termine, puede eliminar la antigua tarjeta de crédito de los ajustes de facturación.

Si necesita ayuda con su cuenta, comuníquese con [support@ezschoolpay.com](mailto:support@ezschoolpay.com)