



# School District of New London

EQUAL OPPORTUNITIES IN EMPLOYMENT - CURRICULUM - ACTIVITIES

## DISTRICT ADMINISTRATION OFFICE

901 West Washington Street  
New London, WI 54961

Phone (920) 982-8530  
Fax (920) 982-8551

Scott Bleck, District Administrator  
Sarah Johnson, Director of Pupil Services  
Tameila McCartney, Director of Teaching and Learning  
Joseph Marquardt, Director of Business Services

sbleck@newlondon.k12.wi.us  
sjohnson@newlondon.k12.wi.us  
tmccartn@newlondon.k12.wi.us  
jmarquar@newlondon.k12.wi.us

Queridos padres / tutores,

¡Los pagos en línea están disponibles a través de E~Funds for Schools! Este servicio le permite realizar pagos en nombre de sus estudiantes para depósitos de almuerzo y cuotas estudiantiles.

### Como empiezo?

Visite [www.newlondon.k12.wi.us](http://www.newlondon.k12.wi.us) y seleccione la pestaña E~Funds  en la parte superior de la página web.

### CREANDO UNA NUEVA CUENTA

1. Haga clic en **Crear una Cuenta**.
2. Proporcionar la información solicitada.
3. Haga clic en **Crear Cuenta**.

### ¿Esto me costará algo?

Hay una pequeña comisión por usar su tarjeta de crédito/débito: \$2.65 (por cada \$100). **Si ingresa el número de ruta de su cuenta corriente y su número de cuenta, no se le cobrará ninguna comisión.**

### ¿Qué pasa si no puedo encontrar el número de identificación de mi familiar o estudiante?

Podrás encontrar el número de identificación de tu familia o estudiante en un par de lugares diferentes:

1. Puede encontrar el número de estudiante iniciando sesión en Skyward: haga clic en "Información del estudiante"; el otro ID es su número.
2. Puede encontrar el número de familia iniciando sesión en Skyward: haga clic en "Información del estudiante"; vea el nombre del estudiante.
3. Llame a la oficina de la escuela o a la oficina del distrito.

### GESTIÓN DE CUENTAS – ESTUDIANTES

1. Inicia sesión en tu cuenta.
2. Selecciona "Administrar estudiantes" en "Administrar cuenta".
3. Ingresa el apellido y el número de identificación familiar o estudiantil del estudiante.
4. Selecciona "Agregar estudiante(s)".
5. Repite los pasos 2 a 4 para agregar más estudiantes.

### GESTIÓN DE CUENTAS - INFORMACIÓN DE PAGO

1. Inicia sesión en tu cuenta.
2. Selecciona "Métodos de pago" en "Configuración de pago".
3. Selecciona "Nueva tarjeta de crédito" o "Nuevo débito directo" para añadir la información de pago.
4. Despues de introducir toda la información requerida, lee el consentimiento y selecciona "Añadir" para guardar la información en tu cuenta.

### HACER UN PAGO

1. Selecciona el tipo de pago que deseas realizar.
2. Selecciona el estudiante.
3. Ingresa el importe.
4. Selecciona "Iniciar compra".
5. Elige el método de pago o introduce uno nuevo.
6. Revisa los artículos y el total.
7. Selecciona "Pagar ahora".

### ¿Cómo sabré si el saldo de la cuenta de almuerzo de mi estudiante se está agotando?

Puede configurar alertas de bajo saldo de comidas para notificarle sobre el saldo del almuerzo de su hijo/a y también depositar el monto que usted elija en su cuenta. Recibirá una notificación antes de que se deposite el monto en la cuenta. Para configurar los pagos por bajo saldo de comidas:

1. Inicia sesión en tu cuenta.
2. En "Configuración de pago", selecciona "Saldo bajo de comidas".
3. Ingresa un saldo mínimo y el monto de la recarga.
4. Marca la casilla "Aviso" para recibir correos electrónicos cuando el saldo de la cuenta de tu estudiante sea bajo.
5. Marca la casilla "Recarga automática" para que el monto de la recarga se agregue automáticamente a la cuenta de tu estudiante cuando el saldo mínimo sea bajo.
6. Selecciona "Aplicar configuración de saldo bajo de comidas".

### ¿Qué tan rápido se depositará el dinero en la cuenta de mi hijo?

Los pagos se publican en tiempo real y los depósitos ¿Qué tan rápido se depositará el dinero en la cuenta de mi hijo? deben

reflejarse en la cuenta de almuerzo de su hijo inmediatamente después de enviarse.

\*\* Si necesita ayuda adicional para navegar los pagos en línea por favor comuníquese con Kelly Munguia al 920-538-5173.