

Never had a SchoolPay Account?



Creating Your School Pay Account

- Log on to www.schoolpay.com
- Click on Create an Account



Create an Account

Register for a free SchoolPay Payment Center account:

Step 1 (guardian information): Enter your information including email address, name, address and phone number

Step 2 (child/children information): Enter the district name, school name the student's first name or ID number, and last name. Repeat step two for each additional child in your household.

Step 3 (confirm and log in): An email containing a randomly-assigned password will be sent to your email. If you do not see it, check your spam filter. Key in the password from the email into the final page of your registration. If you still don't see the email, click the Open Lock icon and follow reset instructions.

Already have a SchoolPay Account?

Add/Edit Children



To add a child to your account click your first initial on the top right corner of the screen, and select Profile Mgmt. Then select the Student Management tab from the options on the left. Finally, select "Add Child" from the form (if you already have children associated with your account Add Child will appear beneath your last entry). To add a child:

1. Enter the child's district name
2. Enter the child's school name
3. Enter your child's first name or student ID number (Some districts require the student ID number)
4. Enter your student's last name
5. If your school does not keep a student list on file with SchoolPay we will also ask you for your student's grade
6. Repeat for each additional child

¿Nunca tuvo una cuenta SchoolPay?



Creación de su cuenta de pago escolar

- Inicie sesión en www.schoolpay.com
- Haga clic en Crear una



1. [Regístrese](#) para obtener una cuenta gratuita del Centro de Pagos de SchoolPay:
2. **Paso 1 (información del tutor):** Ingrese su información, incluida la dirección de correo electrónico, el nombre, la dirección y el número de teléfono
3. **Paso 2 (información de niños/niñas):** Ingrese el nombre del distrito, el nombre de la escuela, el nombre o número de identificación del estudiante y el apellido. Repita el paso dos para cada niño adicional en su hogar.
4. **Paso 3 (confirmar e iniciar sesión):** Se enviará un correo electrónico que contenga una contraseña asignada al azar a su correo electrónico. Si no lo ves, revisa tu filtro de spam. Ingrese la contraseña del correo electrónico en la página final de su registro. Si sigues sin ver el correo electrónico, haz clic en el icono Abrir candado y sigue las instrucciones de restablecimiento.

¿Ya tiene una cuenta SchoolPay?

Para agregar un niño a su cuenta, haga clic en su primera inicial en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione Mgmt de perfil. A continuación, seleccione la pestaña Gestión de estudiantes en las opciones de la izquierda. Finalmente, seleccione "Agregar niño" en el formulario (si ya tiene niños asociados con su cuenta, Agregar niño aparecerá debajo de su última entrada). Para agregar un hijo:

1. Ingrese el nombre del distrito del niño
2. Ingrese el nombre de la escuela del niño
3. Ingrese el nombre de pila o el número de identificación de estudiante de su hijo (algunos distritos requieren el número de identificación de estudiante)
4. Ingrese el apellido de su estudiante
5. Si su escuela no mantiene una lista de estudiantes en el archivo de SchoolPay, también le pediremos la calificación de su estudiante.
6. Repita el proceso por cada niño adicional