

# Cómo Presentar un Reembolso en EMA

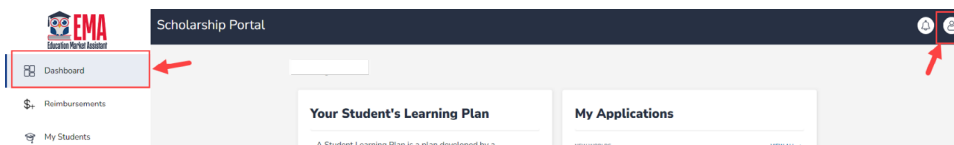


**Instrucciones:** Utilice esta guía de referencia para saber cómo enviar una solicitud de reembolso para un estudiante.

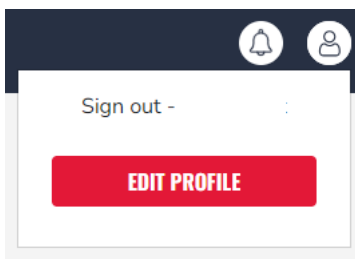
1. Inicie sesión en [EMA](#).

2. Cuando envíe un reembolso por primera vez (para un estudiante financiado) y aún no ha configurado un método de pago, deberá seguir los pasos a continuación para configurar su capacidad para recibir pagos de reembolso directamente.

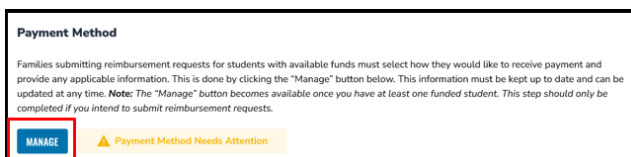
a. Desde el panel de control de EMA, seleccione el **ícono de la persona** en la esquina superior derecha de la pantalla.



b. Seleccione **EDITAR PERFIL** en la ventana emergente que aparece.



c. Aparece la pantalla **Perfil de Guardián** (en la pestaña Mi Perfil). Desplácese hacia abajo hasta la sección **Método de Pago** (centro de la página) y seleccione **ADMINISTRAR**.



**Nota:** El botón ADMINISTRAR estará disponible después de guardar su perfil por primera vez. .

d. Aparece la ventana emergente **Método de Pago**. La información de su dirección se rellena desde su perfil de EMA (**paso 1**).

The screenshot shows a form titled "Payment Method" with the following fields and values:

Phone Number	
First Name	
Middle Name	
Last Name	
Street Address	
Address 2	
City	ORLANDO
Country	United States
State	FL
ZIP	32819

At the bottom of the form, there are two red buttons: "Edit" and "Next". A red arrow points from the left towards the "Next" button.

e. Seleccione Siguiente para continuar con la selección del método de pago que prefiera.

**¡Importante!** No edite su dirección aquí. Si es necesario actualizar su dirección, hágalo en su Perfil de Guardián.

f. En la siguiente pantalla (**paso 2**), utilice el menú desplegable para seleccionar cómo recibirá el pago de los reembolsos aprobados.

The screenshot shows a form titled "Payment Method" with a progress indicator at the top showing three steps: 1. Address, 2. Payment Method (current step), and 3. Done. The form contains the following fields and options:

- Payment Method: Direct Deposit / ACH (dropdown menu)
- Name on Account: [text input]
- Bank Name: [text input]
- Routing Code: [text input]
- Account Number: [text input]
- Account Type:  checking  Savings

At the bottom, there is a "No transaction fees." note and a checkbox for "I agree to the Terms of Service and Tipalti's Privacy Policy." Below these are two buttons: a grey "Back" button and a red "Next" button with a right arrow.

- Sus 3 opciones de pago son:

## 1. Depósito Directo (ACH)

**Payment Method:**

**Name on Account**

**Bank Name**

**Routing Code**

**Account Number**

**Account Type**  Checking  Savings

No transaction fees.

o Complete los campos:

- Nombre en la Cuenta
- Nombre del Banco
- Código de Enrutamiento
- Número de Cuenta
- Tipo de Cuenta
- Corriente o
- Ahorros

**Nota:** Para ayudar a mantener su información segura, su información bancaria no se almacena en EMA.

## 2. Cheque

**Payment Method:**

Checks are sent by post to the address below. Please allow 15 business days for the check to arrive.  
Checks are for deposit only, and cannot be transferred.  
The checks' currency will be as displayed above.

**Currency**

**Name on Check**

**Address to Send Check**

No transaction fees.

o Complete los campos:

- Moneda
- Nombre en el Cheque
- Dirección para Enviar el Cheque

### 3. PayPal

**Payment Method:**

Fees listed at [www.paypal.com](http://www.paypal.com) may apply.

**Payment Currency**

**Email Address**

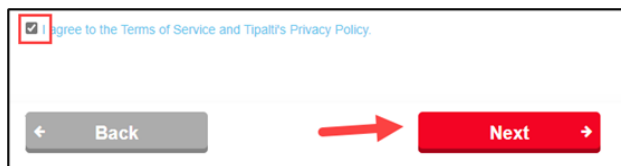
No transaction fees. FX fees: [View tiers](#).

o Complete los campos:

- i. Moneda de Pago
- ii. Correo electrónico

**Nota:** Es posible que se apliquen tarifas de cambio de divisas (que se aplican cuando una transacción involucra moneda extranjera).

g. Seleccione la **casilla de verificación** para aceptar los términos de la Política de Privacidad de Tipalti y, a continuación, seleccione **Siguiente (Next)**.



I agree to the Terms of Service and Tipalti's Privacy Policy.

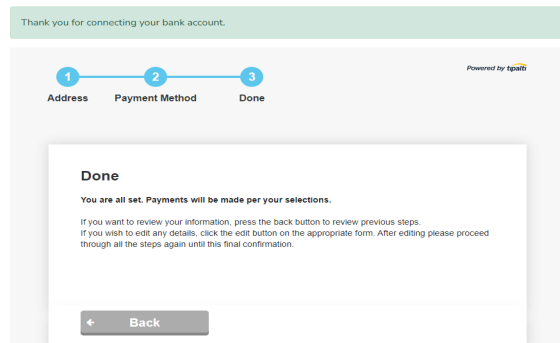
h. ¡Ya está todo listo! El mensaje verde (arriba del **paso 3**) aparece cuando se completa el método de pago.

#### Payment Method

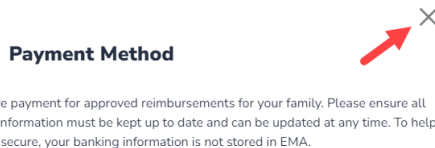
Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and can be updated at any time. **Note:** The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.

i. Este cambio puede tardar hasta 12 horas en reflejarse en su cuenta EMA. Si continúa viendo el mensaje "El método de pago necesita atención" después de actualizar su método de pago, por favor cierre sesión, abra una nueva ventana y vuelva a iniciar sesión.

j. Cuando esté conectado, debería ver la siguiente pantalla (arriba del paso 3) además del cuadro verde de arriba.



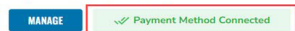
k. Seleccione la X en la esquina superior derecha de la pantalla.



l. Volverá a la pantalla Perfil de Guardián donde se muestra el **Método de Pago Conectado**

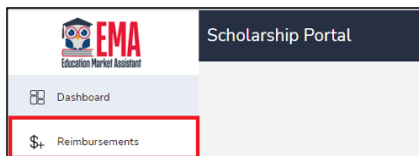
#### Payment Method

Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and can be updated at any time. **Note:** The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.



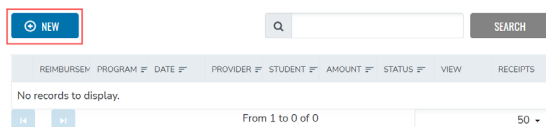
**Nota:** Para seguir enviando solicitudes de reembolso dentro de EMA, deberá seleccionar un método de pago. Si no actualiza esta información en su perfil hoy, se le recordará en varias pantallas de EMA antes de que pueda enviar un reembolso.

3. Para volver a su solicitud de reembolso, seleccione **Reembolsos** en el panel izquierdo de la Página de Inicio.

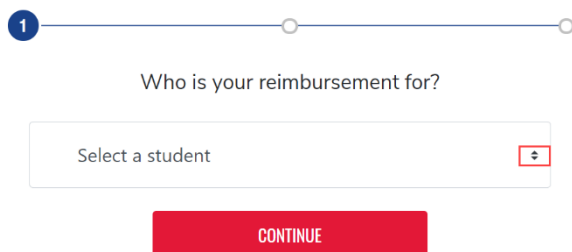



4. Desde la pantalla Reembolsos, seleccione **NUEVO**.

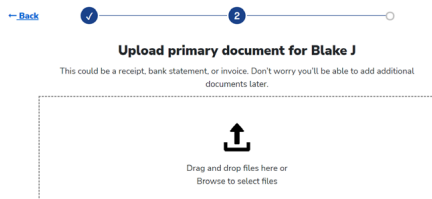
#### Reimbursements




5. Desde el menú desplegable, seleccione un estudiante y, a continuación, seleccione CONTINUAR.



6. Arrastre y suelte un archivo en el ícono  para cargar el documento principal o recibo para el estudiante seleccionado.

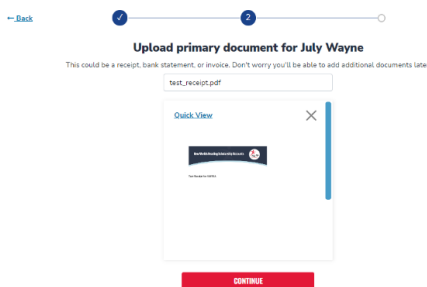


**Nota 1:** El archivo debe ser png, jpg o PDF.

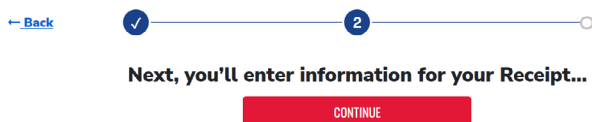
**Nota 2:** Seleccione el ícono  para buscar documentos, que se pueden agregar más adelante (ver más abajo).

7. Seleccione **Vista Rápida** para revisar el documento o recibo, según sea necesario y, a continuación,

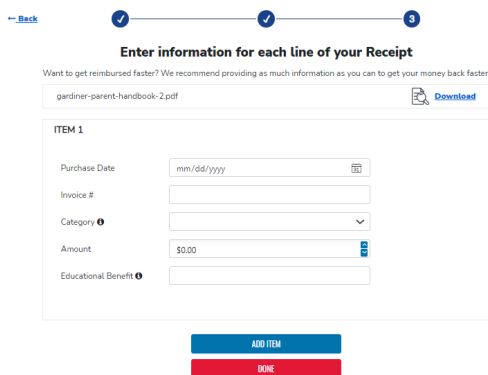
seleccione **CONTINUAR**.



8. Seleccione **CONTINUAR**.



9. Complete los **campos obligatorios** para cada artículo. Para agregar otro artículo a la solicitud de reembolso, seleccione **AGREGAR ARTÍCULO**. Cuando se agreguen todos los artículos y se completen los campos, seleccione **LISTO**.



**Nota 1:** Seleccione **Descargar** para revisar el documento principal o recibo cargado en el reembolso. **Nota 2:** Seleccione **Atrás** para volver atrás y realizar las modificaciones necesarias.

10. Aparecerá la pantalla de revisión. Seleccione **ENVIAR PARA APROBACIÓN** para completar la solicitud de reembolso.

[← Back](#)



**Review your purchases for July Wayne**

Tune Into Reading	\$2.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$2.00</b>

**SUBMIT FOR APPROVAL**

11. Verá la siguiente pantalla después de enviar su solicitud de reembolso.



**Thank you! We received your reimbursement request.**

One of our team members will review your reimbursement request soon. You will receive a notification once your reimbursement has been processed.

**REQUEST ANOTHER REIMBURSEMENT**

[Check the status of your reimbursements](#)