



2020.7.29

## Contenidos

Registración.....	3
Crear Usuario .....	3
Asegurar La Cuenta .....	6
Añadir Estudiante/Empleado.....	6
Añadir Métodos De Pago .....	9
Tablero.....	15
Pagos De Almuerzo.....	16
Pagos Automáticos.....	16
Pago Unico De Almuerzo.....	19
Restricciones .....	22
Límites .....	22
Pagos De Cargos .....	25
Pagos Únicos De Cargos .....	25
Programar Uno O Mas Pagos.....	27
Pagos De Cuentas De Fondos .....	31
Pagos Únicos.....	31
Pagos Automáticos.....	33
Transferencia De Fondos .....	36

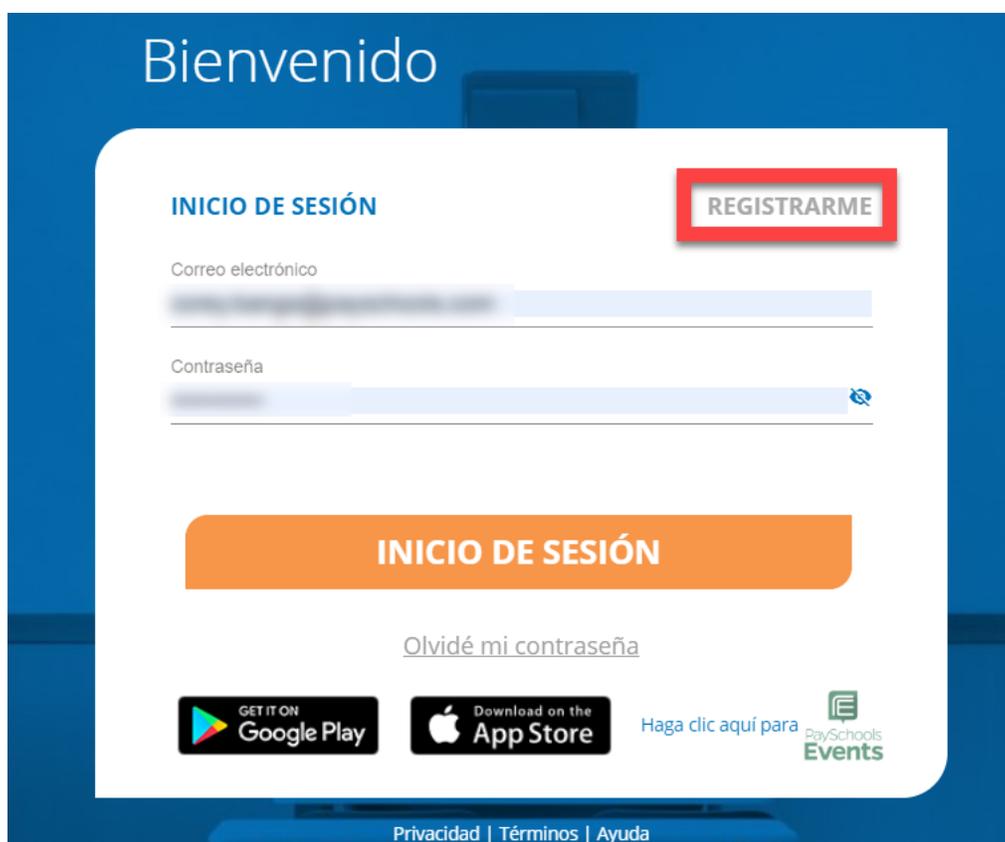
Mensajes.....	38
ID Digital.....	39
Acceso a Su ID Digital .....	39
Guardar su ID Digital.....	39
Pre-Pedido / myMealOrder.....	40
Llegar a myMealOrder.....	40
Historial De Pagos.....	43
Reportes .....	44
Aplicaciones de Comidas Gratis y Reducidas .....	46
Comience su Aplicación .....	46
Agregar\Verificar Estudiantes .....	49
Agregar \ Verificar Miembros .....	55
Revisar y Firmar Solicitud.....	57
Obtener Carta de Determinacion.....	59
Revisar Aplicaciones Completadas.....	61
Restablecer Su Contraseña.....	63
Correo Electrónico .....	64
Texto.....	65
Cambiar el Distrito Asociado de su Cuenta.....	67
Borrar a los Estudiantes Actuales y a los Empleados .....	67
Antiguos Usuarios De PFI.....	69

# Registración

La registraci3n es r1pida y f1cil. Aseg1rese de tener todos los n1meros de identificaci3n de las personas que desee agregar a su cuenta. Por motivos de privacidad, PaySchoolsCentral no puede proveer los n1meros de identificaci3n. Por favor, comun1quese con su escuela para solicitar esa informaci3n.

## Crear Usuario

- 1) Para crear una cuenta, vaya a [www.payschoolscentral.com](http://www.payschoolscentral.com) y haga clic en **REGISTRARME**.



The screenshot shows the 'Bienvenido' (Welcome) page of the PaySchoolsCentral website. The page has a blue header with the word 'Bienvenido' in white. Below the header is a white login and registration form. At the top left of the form is the text 'INICIO DE SESI3N'. At the top right is a red button labeled 'REGISTRARME'. Below this are two input fields: 'Correo electr3nico' (Email) and 'Contrase1a' (Password). Below the input fields is a large orange button labeled 'INICIO DE SESI3N'. Below the orange button is a link that says 'Olvid3 mi contrase1a'. At the bottom of the form are three logos: 'GET IT ON Google Play', 'Download on the App Store', and 'Haga clic aqu1 para PaySchools Events'. At the very bottom of the page is a blue bar with the text 'Privacidad | T3rminos | Ayuda'.

- 2) Llene todos los campos marcados con un asterisco (\*). Le sugerimos encarecidamente que agregue un número de teléfono móvil, ya que le ayudará a restablecer su contraseña a través de texto si alguna vez tiene problemas para iniciar sesión.

Registrarme

Registrarme Alumnos Pagos Notificaciones

Preferencia de idioma \*  
Español

Correo electrónico \*  
[Redacted]

Nombre \*  
[Redacted]

Apellido \*  
[Redacted]

Línea de dirección 1 \*  
[Redacted]

Línea de dirección 2  
[Redacted]

Código postal \*  
[Redacted] ?

Ciudad \*  
[Redacted]

Estado \*  
[Redacted]

País \*  
[Redacted]

Número de teléfono  
[Redacted]

Número móvil  
[Redacted]

Al seleccionar esta casilla, acepto los términos de PaySchools [Acuerdo de usuario](#).

**REGISTRARME**

[Volver al inicio de sesión](#) [Borrar todo](#)

Privacidad | Términos | Ayuda

- 3) Revise el [Acuerdo De Usuario](#) y marque la casilla antes de hacer clic en



- 4) Haga clic en [INICIO DE SESIÓN](#) en la ventana emergente y **revise su correo electrónico** por un correo electrónico de confirmación.



- 5) Usted debe hacer clic el enlace en el correo electrónico para continuar. Este enlace **ES SOLO VALIDO POR 30 MINUTOS**. Si no activa el enlace en un plazo de 30 minutos, debe de volver a [www.payschoolscentral.com](http://www.payschoolscentral.com) y haga clic en [Olvidé Mi Contraseña](#) para solicitar un nuevo enlace.
- 6) Cree y confirme su contraseña en la pantalla Activación De La Cuenta después de hacer clic en el enlace del correo electrónico. Puede ver las reglas de complejidad de contraseñas haciendo clic en [?](#)

Una pantalla de "Activación de cuenta" con un fondo azul. El título "Activación de cuenta" está en blanco. Debajo del título, el texto dice: "Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña para activar su cuenta." Hay tres campos de entrada de texto: "Correo electrónico \*", "Contraseña \*" (con iconos de ojo abierto/cerrado) y "Confirmar contraseña \*". En la parte inferior hay un botón naranja con el texto "CONFIRMAR". Debajo del botón hay dos enlaces: "Volver al inicio de sesión" y "Borrar todo". En la parte inferior de la pantalla, hay un pie de página con los enlaces "Privacidad | Términos | Ayuda".

## Asegurar La Cuenta

- 1) Siempre puede actualizar sus preguntas de seguridad después del registro yendo al menú y seleccionando la opción Asegurar La Cuenta.
- 2) Rellene sus 3 preguntas y respuestas de seguridad después de configurar su contraseña. Las respuestas deben tener al menos dos caracteres.
- 3) Haga clic en **PROTEGER** para continuar.

Proteger tu cuenta

Registrarme Alumnos Pagos Notificaciones

**NOS TOMAMOS LA SEGURIDAD DE SU CUENTA EN SERIO.**

Si se comunica con nuestro centro de soporte para solicitar ayuda, le pediremos que responda algunas preguntas de seguridad para confirmar que estamos hablando con usted. Seleccione tres preguntas y proporcione respuestas de al menos dos caracteres de longitud.

**Pregunta de seguridad 1**

Seleccione una pregunta \*

Su respuesta \*

**Pregunta de seguridad 2**

Seleccione una pregunta \*

Su respuesta \*

**Pregunta de seguridad 3**

Seleccione una pregunta \*

Su respuesta \*

**PROTEGER**

[Volver al inicio de sesión](#)

Privacidad | Términos | Ayuda

## Añadir Estudiante/Empleado

- 1) Tiene la opción **SALTAR** para saltar este paso y agregar sus alumnos/empleados más adelante. Para agregar alumnos una vez completado el registro, abra el menú y seleccione la opción Sus Alumnos.

2) Agregue su(s) estudiante(s) rellenando todos los campos requeridos y haciendo clic en

**AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL**

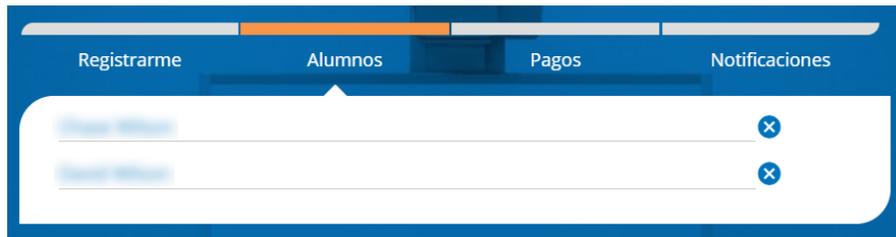
---

Puede agregar tantos estudiantes a su cuenta como usted desee, si están en el mismo distrito escolar. Si tiene estudiantes en dos o más distritos, tendrá que crear cuentas separadas y usar diferentes correos electrónicos/contraseñas para cada distrito. ***La información de su estudiante debe coincidir exactamente con los detalles proporcionados por su escuela. Si tiene problemas para agregar su estudiante/empleada, comuníquese con su escuela. PaySchoolsCentral no puede proveer información de los estudiantes por razones de privacidad.***

---

The screenshot shows a web form titled "Agregar estudiante o personal" with a navigation bar containing "Registrarme", "Alumnos", "Pagos", and "Notificaciones". The "Alumnos" tab is active. The form is titled "INFORMACIÓN" and contains a red warning message: "Debido a las leyes de privacidad, PaySchools no puede ayudarlo a agregar estudiantes o personal a su cuenta. La identificación del estudiante o del personal, el nombre y el apellido que ingrese DEBEN coincidir con la información que su distrito ha proporcionado a PaySchools. Si tiene problemas para agregar un estudiante o miembro del personal a su cuenta PaySchools, comuníquese con su distrito para verificar su ortografía o el formato del nombre o número de identificación." Below the warning are several input fields: "Estado \*", "Distrito \*", "Identificación del alumno \*", "Nombre \*", "Apellido \*", and "Relación \*". At the bottom of the form, there is a "Borrar todo" link, a blue button labeled "AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL", and an orange button labeled "SALTAR". The footer of the page includes "Privacidad | Términos | Ayuda".

3) Una vez que se agreguen estudiantes, aparecerán en la parte superior de la página.



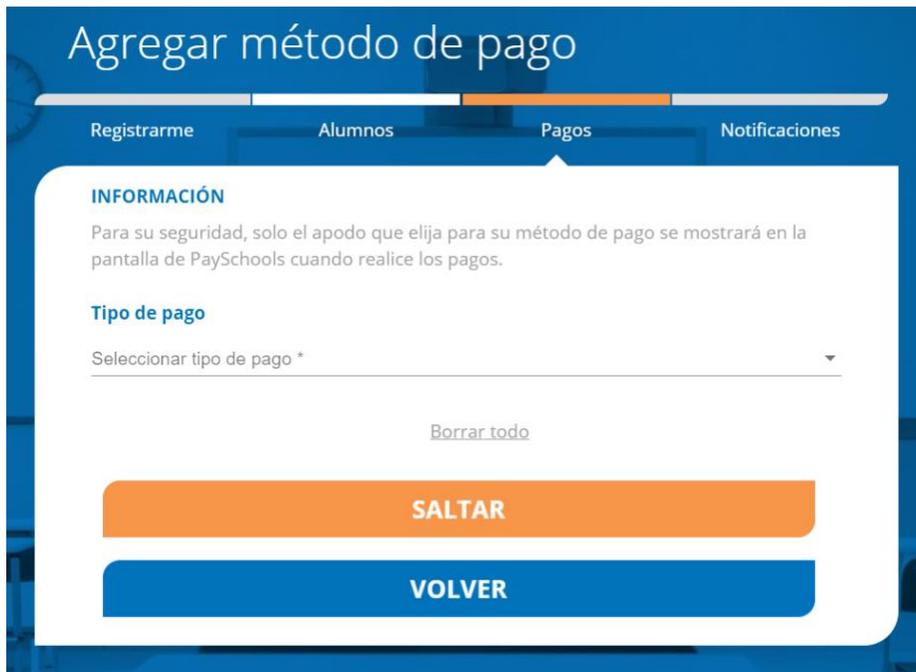
- 4) Haga clic en **CONTINUAR** una vez que haya agregado a todos sus estudiantes.
- 5) Una pantalla mostrará a todos los estudiantes que se han añadido. Un círculo verde en la tarjeta de un estudiante/patrón indica que está activo. Un círculo rojo indica que están inactivos. Si su estudiante se presenta como inactivo, comuníquese con su escuela para obtener ayuda.



## Añadir Métodos De Pago

Si prefiere no almacenar ninguna información de pago en tu cuenta, puede omitir este paso. Puede optar por realizar pagos únicos o puede agregar métodos de pago más adelante a través del **Tablero**. Para agregar o modificar sus pagos en cualquier momento después del registro, abra el menú y seleccione la opción **Añadir Métodos De Pago**.

- 1) Seleccione el tipo de pago (tarjeta de credito/ACH). **Tenga en cuenta que los distritos escolares eligen qué métodos de pago pueden aceptar.**



- 2) Ingrese la información del método de pago, incluido el tipo de pago, el apodo y el número de tarjeta o los números de ruta/cuenta. El campo "Nickname/Apodo" es simplemente un nombre o apodo que puede dar a su método de pago para diferenciarlo de otros. Por ejemplo: Jane's Visa CC.

## Tarjeta De Crédito

### Agregar método de pago

Registrarme   Alumnos   Pagos   Notificaciones

#### INFORMACIÓN

Para su seguridad, solo el apodo que elija para su método de pago se mostrará en la pantalla de PaySchools cuando realice los pagos.

**Tipo de pago**  
Seleccionar tipo de pago \*

Apodo \*

Número de tarjeta \*

MM/AA \*      Número de CVV \*



**Términos y condiciones del procesamiento de tarjetas de crédito:**

1. Autoricé a CP-DBS, LLC que opera bajo la denominación comercial PaySchools, como propietaria y gestora de payschoolscentral.com, a cobrarle a mi cuenta descrita anteriormente las transacciones de tarjeta de crédito no recurrentes procesadas a través del sitio.



Al marcar esta casilla de verificación, acepto los Términos y condiciones del procesamiento de tarjetas de crédito.

Al marcar esta casilla, configuro este como mi método de pago predeterminado.

[Borrar todo](#)

**AGREGAR UN MÉTODO DE PAGO**

**SALTAR**

**VOLVER**

ACH

## Agregar método de pago

RegistrarmeAlumnosPagosNotificaciones

---

### INFORMACIÓN

Para su seguridad, solo el apodo que elija para su método de pago se mostrará en la pantalla de PaySchools cuando realice los pagos.

**Tipo de pago**  
Seleccionar tipo de pago \*

Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearinghouse, ACH)/cheque ▾

Apodo \*

**mi cuenta bancaria**

Tipo de cuenta \*

Corriente ▾

Número de cuenta \*

██████████

Número de ruta \*

██████████

```
graph TD; ACCOUNT[ACCOUNT] --> DEPOSIT[DEPOSIT]; DEPOSIT --> PAY[PAY]; PAY --> CHECK[CHECK];
```

**Términos y condiciones del procesamiento de cheques electrónicos a través de la ACH:**

- Autorizo a CP-DBS, LLC que opera bajo la denominación comercial PaySchools, como propietaria y gestora de payschoolscentral.com, a debitar de mi cuenta descrita anteriormente las transacciones electrónicas de la Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearinghouse, ACH) no recurrentes procesadas a través del sitio.
- Acepto pagar un cargo de devolución de hasta \$30.00 si mi transferencia de la ACH se devuelve impaga. CP-DBS, LLC, que opera bajo la denominación comercial PaySchools, puede volver a presentar mi transferencia hasta dos veces más. Autorizo a CP-DBS, LLC, que opera bajo la denominación comercial PaySchools, a realizar una transferencia electrónica de fondos de única vez de mi cuenta para cobrar el cargo de \$30.00. Si mi transferencia electrónica permanece impaga, mi deuda se entregará a una compañía de cobranzas o a una compañía de recuperación de cheques que puede cobrarme un cargo por procesamiento, según lo permita la ley. Cualquier información que proporcione durante el registro para payschoolscentral.com podrá utilizarse en este proceso.

Al registrar la cuenta anterior para transferencias de crédito/ACH, reconozco que soy un firmante autorizado de esta cuenta.

Al marcar esta casilla, acepto los términos y condiciones del procesamiento de cheques electrónicos a través de la ACH.

Al marcar esta casilla, configuro este como mi método de pago predeterminado.

[Borrar todo](#)

**AGREGAR UN MÉTODO DE PAGO**

**SALTAR**

**VOLVER**

- 3) Por favor, lea los Términos Y Condiciones de cada método de pago y marque la casilla para aceptar.  
Haga clic  para añadir tu método de pago.
- 4) Puede almacenar varios métodos de pago en su cuenta, incluyendo las tarjetas de crédito/débito y ACH. Para agregar otro método de pago, seleccione otro tipo de pago en el menú desplegable y siga los pasos que comienzan en la sección Añadir Métodos De Pago en esta guía. También puede agregar más métodos de pago más adelante yendo al menú y haciendo clic en la opción Añadir Métodos De Pago.

## Notificaciones Por Correo Electrónico

PaySchoolsCentral le da la capacidad de configurar una variedad de notificaciones por correo electrónico. Tiene la flexibilidad de activar o desactivar cada opción y realizar cambios en cualquier momento. Los correos electrónicos se enviarán automáticamente a la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta.

- 1) Para activar cualquiera de las notificaciones, simplemente haga clic en el botón de encendido/apagado. Un botón naranja indica que las notificaciones están activadas.

**Notificaciones**

Registrarme Alumnos Pagos **Notificaciones**

**Cuenta de comidas** Instrucciones ⓘ

Saldo	Monto \$ 5.00	Saldo de comidas bajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Día del mes	Seleccione el día Last Day	Recordatorio de saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Cargos** Instrucciones ⓘ

Días de aviso	Seleccione el día 1	Cargo vencido	<input checked="" type="checkbox"/>
Días de aviso	Seleccione el día 1	Próximo pago	<input checked="" type="checkbox"/>
Días de atraso	Seleccione el día 1	Cargo atrasado	<input checked="" type="checkbox"/>

**Cuenta de fondos** Instrucciones ⓘ

Saldo	Monto \$ 5.00	Saldo de fondos bajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Día del mes	Seleccione el día Last Day	Recordatorio de saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Estado de cuenta mensual** Instrucciones ⓘ

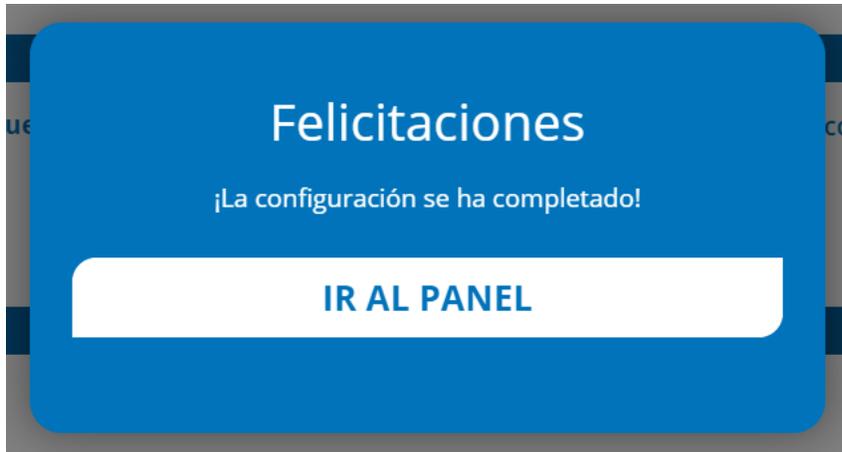
Día del mes	Seleccione el día Last Day	Estado de cuenta mensual	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Restablecer todo

**CONTINUAR**

**VOLVER**

- 2) Hay instrucciones para cada sección para darle más información sobre cada tipo de notificación. Haga clic en [Instrucciones](#)  para ver las descripciones de cada tipo de notificación.
- 3) Para guardar la configuración de notificaciones, haga clic en .
- 4) ¡El proceso de registro ya está completo!



# Tablero

Una de las muchas características nuevas de PaySchoolsCentral es la página del Tablero. El Tablero es donde puede ver los estudiantes asociados con su cuenta, así como el resumen de la cuenta de comidas, pagos, y fondos dependiendo en lo que su distrito ofrezca.

**Panel**

Todos los estudiantes

**Comida**

Nombre	Saldo	Acción
...	\$0.75	...
...	\$45.75	...

**Cargos**

Todos los cargos

Buscar

Fees

**Cuenta de fondos**

Nombre	Nombre de la cuenta	Saldo	Acción
...	NEST Account	\$0.00	...
...	NEST Account	\$0.00	...

Panel

Notificaciones

Mensajes

Notificaciones

Cuenta

Su perfil

Proteger cuenta

Sus estudiantes

Métodos de pago

Reposición automática

Historia

Historial de pago

Informes

Distrito escolar

Solicitud de comidas gratis/a precio reducido

Compartir beneficios con otros departamentos

Ver solicitud completa

Eventos escolares

Información

Ayuda

Privacidad

Términos y condiciones

Cerrar sesión

Puede acceder al menú desde cualquier página del sitio. Haga clic  en la esquina superior derecha de la pantalla para acceder a cualquiera de las características del sitio, incluyendo la configuración *de su cuenta*.

# Pagos De Almuerzo

PaySchoolsCentral hace que sea fácil agregar fondos a su cuenta de comidas. Puede hacer un solo pago de almuerzo o puede aprovechar nuestra conveniente función de pagos automáticos, que deposita dinero automáticamente cuando su saldo alcanza un cierto nivel.

## Pagos Automáticos

- 1) Para configurar los pagos automáticos, haga clic en la opción Pagos Automáticos en menú. También puede acceder los pagos automáticos haciendo clic en .



Nombre	Saldo	Acción
...	\$0.75	
...	\$45.75	

- 2) Verá su lista de alumnos y puede seleccionar un solo nombre para configurar una configuración de pagos automáticos o puede seleccionar Todos los alumnos para aplicar la misma configuración a todos los usuarios de su cuenta.



Reposición automática

Todos los estudiantes

Instrucciones

Cuenta de comidas

Apagar Estado

Saldo de la cuenta\* \$999.75 Nivel de saldo\* \$5

Monto por agregar\* \$10 Suspender los pagos después del\* 2/29/2020

Método de pago\* Another Card

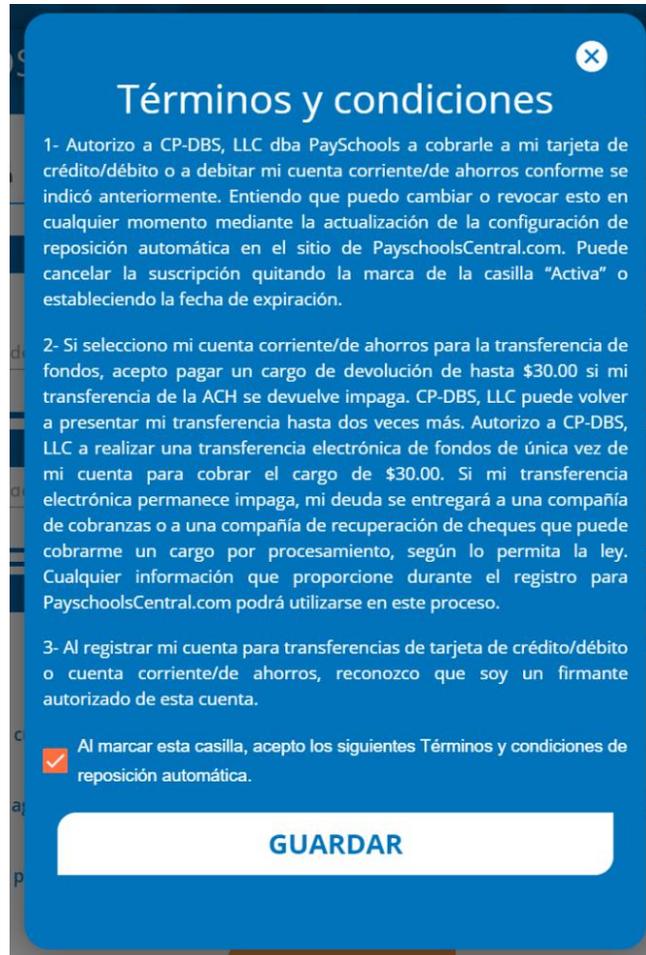
GUARDAR

3) Una vez que haya seleccionado su(s) estudiante(s), introduzca los campos obligatorios y haga clic en

**GUARDAR**

4) Lea los Términos Y Condiciones y ponga una marca de verificación en la casilla y hacer clic en

**GUARDAR**



**Términos y condiciones**

1- Autorizo a CP-DBS, LLC dba PaySchools a cobrarle a mi tarjeta de crédito/débito o a debitar mi cuenta corriente/de ahorros conforme se indicó anteriormente. Entiendo que puedo cambiar o revocar esto en cualquier momento mediante la actualización de la configuración de reposición automática en el sitio de PayschoolsCentral.com. Puede cancelar la suscripción quitando la marca de la casilla "Activa" o estableciendo la fecha de expiración.

2- Si selecciono mi cuenta corriente/de ahorros para la transferencia de fondos, acepto pagar un cargo de devolución de hasta \$30.00 si mi transferencia de la ACH se devuelve impaga. CP-DBS, LLC puede volver a presentar mi transferencia hasta dos veces más. Autorizo a CP-DBS, LLC a realizar una transferencia electrónica de fondos de única vez de mi cuenta para cobrar el cargo de \$30.00. Si mi transferencia electrónica permanece impaga, mi deuda se entregará a una compañía de cobranzas o a una compañía de recuperación de cheques que puede cobrarme un cargo por procesamiento, según lo permita la ley. Cualquier información que proporcione durante el registro para PayschoolsCentral.com podrá utilizarse en este proceso.

3- Al registrar mi cuenta para transferencias de tarjeta de crédito/débito o cuenta corriente/de ahorros, reconozco que soy un firmante autorizado de esta cuenta.

Al marcar esta casilla, acepto los siguientes Términos y condiciones de reposición automática.

**GUARDAR**

5) Aparecerá un botón naranja que indica que el reinicio automático está activado.

6) Una vez que se haya guardado la configuración de pagos automáticos, verá un icono de estado junto al botón. Pase el cursor sobre el icono para ver el estado de pagos automáticos.

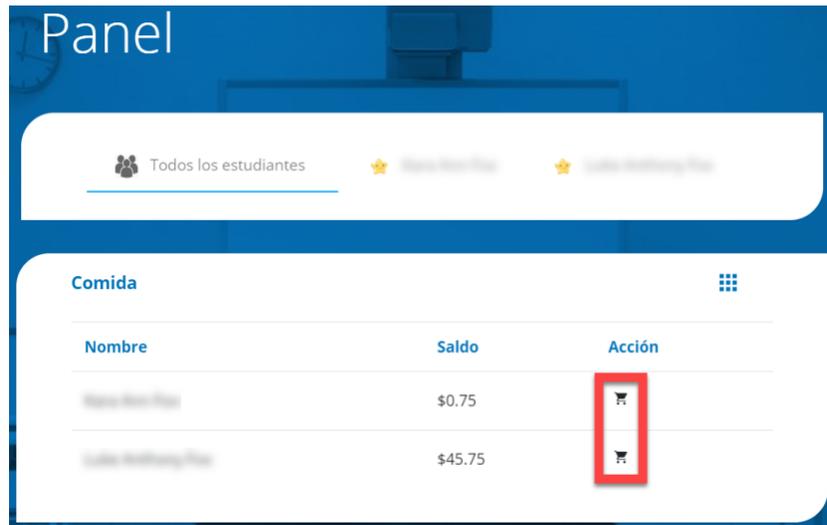
**Estado**  Indica que va a haber un pago automático ese día

**Estado**  Indica que el balance no ha bajado suficientemente para un pago automático ese día.

- 7) Para realizar cambios en la configuración de pagos automáticos, como la cantidad que se debe agregar o la fecha para parar los pagos, aplique los cambios, haga clic en , lea y acepte los Términos Y Condiciones marcando la casilla y haga clic en .
- 8) Para desactivar la reposición automática, simplemente haga clic en el botón naranja para desactivarlo. Cuando los pagos automáticos están desactivados, el interruptor será gris.

## Pago Unico De Almuerzo

- 1) Para realizar un pago de almuerzo único, vaya al Tablero y haga clic en  a la derecha del nombre de su alumno.

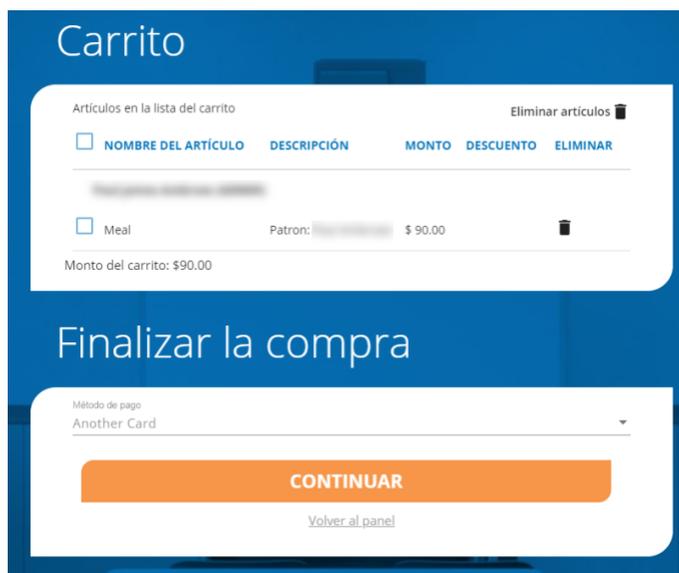


- 2) Ingrese la cantidad que desea añadir a la cuenta de almuerzo y haga clic en .

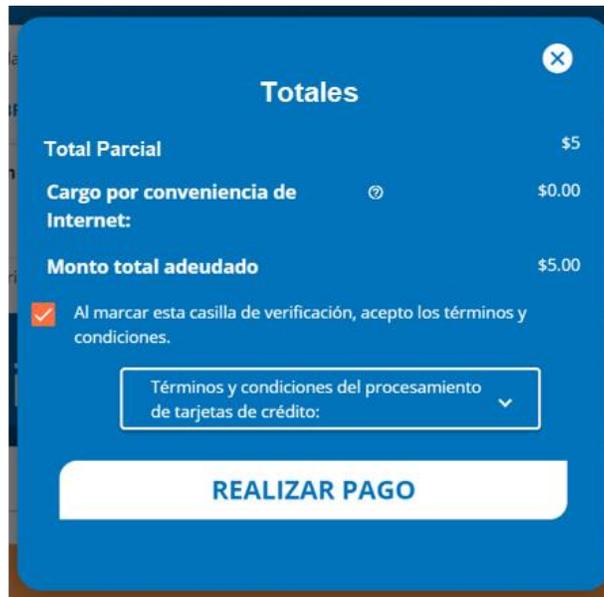


- 3) Ahora verá un círculo azul en la esquina superior derecha de la pantalla donde está su carro de compras. El círculo azul indica que hay artículos en su carrito y el número indica la cantidad de artículos.

- 4) Para realizar el pago, haga clic en el carro de compras blanco en la esquina superior derecha de la pantalla del Tablero.
- 5) Revise y actualice los artículos de su carrito y haga los cambios necesarios.
- 6) Seleccione su método de pago y haga clic en **CONTINUAR**.



- 7) Marque la casilla en la ventana emergente Totales para aceptar los Términos Y Condiciones y haga clic en **REALIZAR PAGO**.

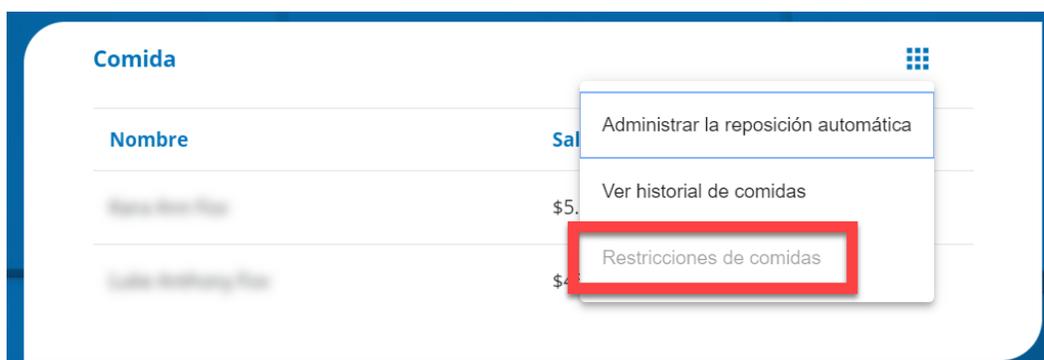


- 8) Después de completar su compra, recibirá un correo electrónico con un recibo con el nombre de los artículos comprados. También puede ver su historial de pagos abriendo el menú y haciendo clic en la opción Historial De Pagos.

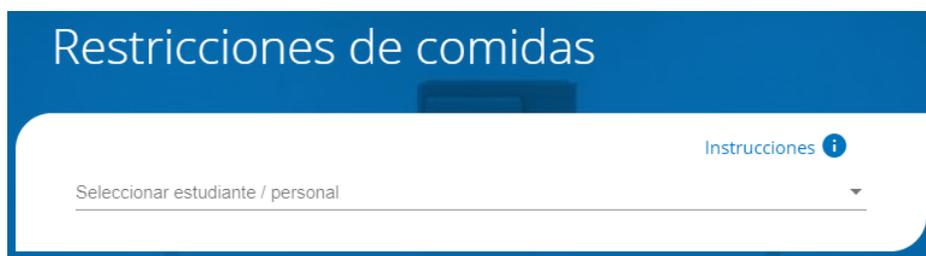
# Restricciones

Una de las características más únicas disponibles en PaySchoolsCentral es la pantalla Restricciones De Comida. En esta pantalla, puede establecer un límite de gasto diario, así como seleccionar artículos, grupos y comidas específicos que no desea que su estudiante compre.

- 1) Para acceder a la pantalla Restricciones de  comidas, vaya a la tarjeta Estudiantes en la parte superior del Tablero y haga clic en el icono. Haga clic en la opción Restricciones De Comidas en el menú desplegable.

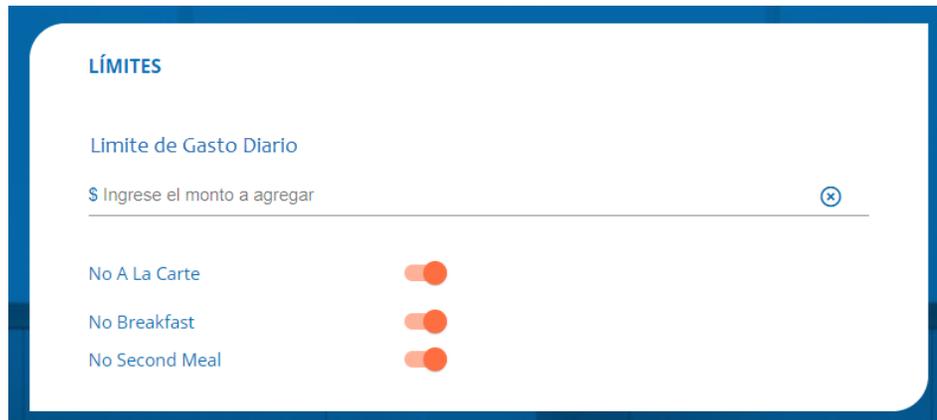


- 2) En el Menú desplegable, seleccione el alumno que desea modificar las restricciones que desea modificar.



## Límites

- 1) Puede restringir su estudiante a un límite de gasto diario introduciendo una cierta cantidad, más allá de la cual el usuario no está autorizado a comprar. Si se deja vacío, no habrá límite para que el estudiante gaste. Establecer el límite a \$0 dólares restringirá completamente a su estudiante de comprar cualquier cosa ofrecida por el distrito escolar.



**LÍMITES**

Limite de Gasto Diario

\$ Ingrese el monto a agregar ⊗

No A La Carte

No Breakfast

No Second Meal

- 2) Si desea que su estudiante **NO** compre ciertos artículos, como artículos a la carta, desayuno o segundas comidas, gire el interruptor a la posición de encendido. Un interruptor naranja indica que la restricción está activada.

### Restricciones

- 1) También puede restringir según el tipo de comida, artículos individuales o grupos de artículos para sus clientes. Coloque una marca de verificación junto a cualquier artículo que **no** desee que su estudiante compre.
- 2) Puede buscar elementos específicos con la barra de búsqueda o simplemente puede desplazarse por la lista de elementos configurados por su distrito escolar.

**RESTRICCIONES**

Seleccione los grupos y artículos que no desee que su estudiante compre.  
Recordatorio: solo los elementos seleccionados están restringidos.

**GRUPOS**

A La Carte  Meals

Beverage

**ARTÍCULOS**

Buscar un artículo

<input type="checkbox"/> 2nd Breakfast	<input type="checkbox"/> 2nd Lunch 2.85
<input type="checkbox"/> 2nd Lunch 2.95	<input type="checkbox"/> Adult Breakfast 1.20
<input type="checkbox"/> Adult Chicken salad w/crackers	<input type="checkbox"/> Adult Chicken salad w/croissant
<input type="checkbox"/> Adult Entree \$2.50	<input type="checkbox"/> Adult Entree 2.60
<input type="checkbox"/> Adult Lunch 3.00	<input type="checkbox"/> Adult lunch 3.00

**GUARDAR**

[Volver al panel](#)

---

Todos los artículos son configurados y mantenidos por su distrito escolar. Si no ve un determinado artículo o tiene preguntas sobre los artículos enumerados, comuníquese directamente con su escuela.

---

3) Haga clic en **GUARDAR** para enviar sus límites y restricciones.

# Pagos De Cargos

Si su Distrito Escolar no está usando el módulo de cargos, no verá esta función. Todos los cargos son establecidas y mantenidas por su Distrito Escolar. Si no ve un cargo determinado en su cuenta de PaySchoolsCentral, comuníquese con su Distrito Escolar.

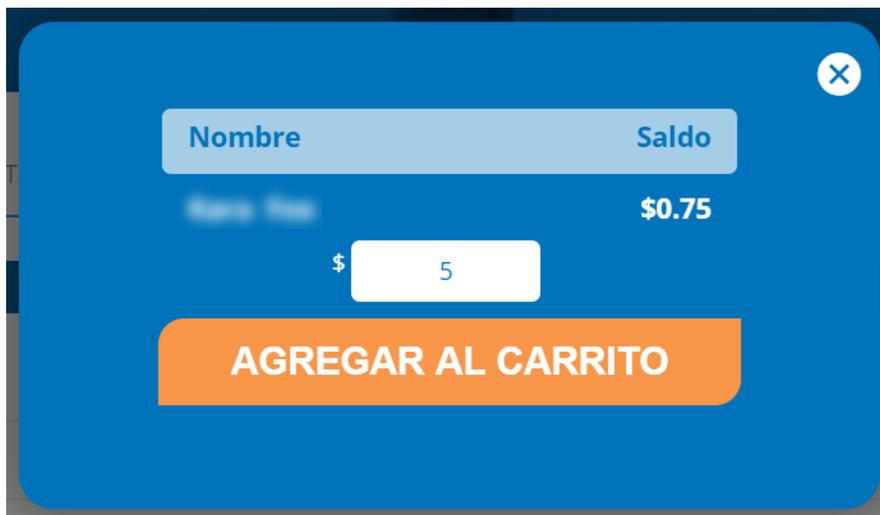
Usted puede o no tiene la capacidad de ajustar la cantidad de pago. Su distrito determina si usted puede pagar a plazos o no. Si tiene alguna inquietud sobre sus cargos, comuníquese directamente con su escuela.

## Pagos Únicos De Cargos

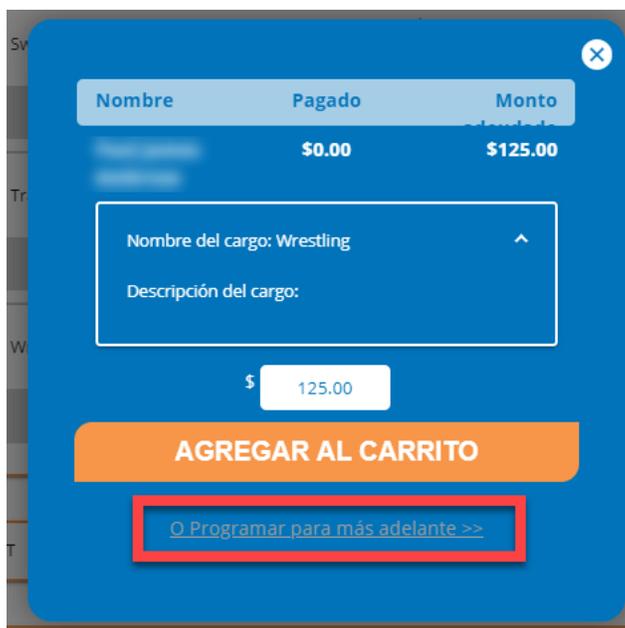
- 1) Para realizar un pago de cargos de un tipo, vaya al Tablero y desplácese hacia abajo hasta la tarjeta Cargos.



- 2) En esta tarjeta, puede encontrar un cargo en el cuadro naranja, buscar un cargo en la barra de búsqueda o utilizar los filtros desplegables predefinidos.
- 3) Para añadir un cargo a su carro de compras, haga clic en el icono situado junto a el cargo, introduzca la cantidad que desea pagar y haga clic en **AGREGAR AL CARRITO**.

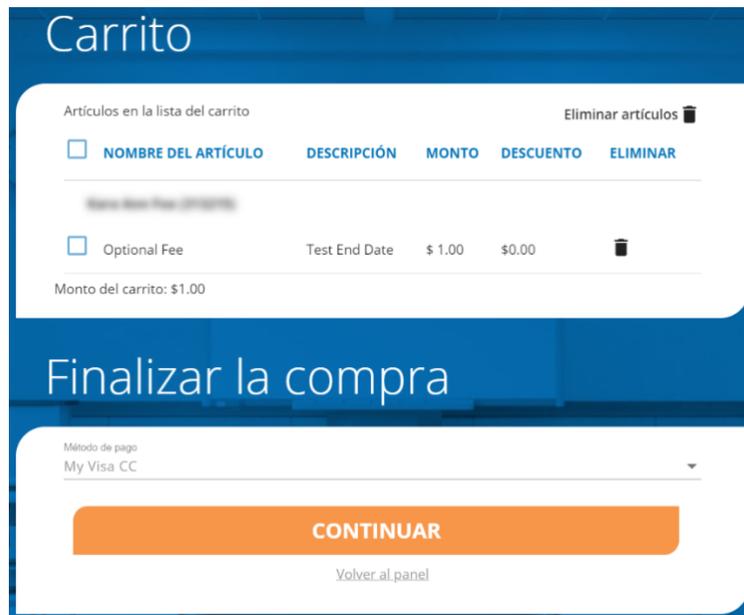


- 4) Si desea programar este pago para una fecha posterior, haga clic en Programar Para Después. Para obtener información sobre cómo programar un cargo, consulte la sección Programar El Pago De Uno O Mas Cargos de esta guía.



- 5) Ahora verá un círculo azul en la esquina superior derecha de la pantalla donde está su carrito. El círculo azul indica que hay artículos en su carrito y el número indica el número de artículos.

- 6) Haga clic en el icono del carrito blanco y revise los artículos en su carrito en caso de que necesite realizar algún cambio. Seleccione su método de pago y haga clic en .



- 7) Después de completar su compra, recibirá un correo electrónico con un recibo con el artículo y el monto de la transacción. También puede ver su historial de pagos abriendo menú y haciendo clic en la opción Historial De Pagos.

### Programar Uno O Mas Pagos

- 1) Para ayudarle a evitar olvidar hacer pagos importantes, PaySchoolsCentral le permite programar y automatizar los pagos de cargos.
- 2) Para programar uno o más pagos futuros, encuentre su cargo en la tarjeta de cargos y haga clic en el  icono a la derecha del cargo que desea programar.

**Cargos**  
 Todos los cargos  
 Todos los cargos

Buscar

Fecha de finalización	Monto adeudado	Estudiante	Acción
05 / 22 / 2020	\$0.00 En el carrito \$ 1.00	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>
Tipo de cargo <input checked="" type="radio"/> Optional Fee <input type="radio"/> Nombre del cargo Test End Date			
05 / 26 / 2020	\$25.00	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>
Tipo de cargo <input checked="" type="radio"/> Optional Fee <input type="radio"/> Nombre del cargo Art Supplies			
05 / 22 / 2020	\$1.00	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>
Tipo de cargo <input checked="" type="radio"/> Optional Fee <input type="radio"/> Nombre del cargo Test End Date			
05 / 26 / 2020	\$25.00	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>
Tipo de cargo <input checked="" type="radio"/> Optional Fee <input type="radio"/> Nombre del cargo Art Supplies			
	\$72.38	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>
Tipo de cargo <input checked="" type="radio"/> Assigned Fee <input type="radio"/> Nombre del cargo 7th Grade Student Fee			
	\$20.00	Marcelino Piza	<input type="checkbox"/>

3) Seleccione la fecha en la que desea pagar la cuota, así como la cantidad a pagar.

**Programar cuota**

Estudiante	Pagado	Monto adeudado
Marcelino Piza	\$0.00	\$ 25.00

Tipo de cargo  Optional Fees  Nombre del cargo  
 Art Supplies

**Cuota**

5 Cuota restante hasta 05/26/2020

Amount \*  
25

Fecha de pago de cuota \*  
2/14/2020

Tipo de pago \*  
My Visa CC

**AGREGAR/ACTUALIZAR PROGRAMA**

**VOLVER**

- 4) El monto total adeudado debe ser pagado antes de la fecha de vencimiento determinada por el distrito.
- 5) El pago programado más temprano es al día siguiente. No puede programar un pago el mismo día y debe seleccionar una fecha programada antes de la fecha de vencimiento del cargo.
- 6) Haga clic en **AGREGAR/ACTUALIZAR PROGRAMA** para programar el pago de su cargo.

---

Tenga en cuenta que su pago no aparecerá en su carrito, pero puede ver/modificar el pago programado yendo a la tarjeta de cargos en su Tablero y haciendo clic en  en el lado de cualquier pago de cargo programado.

---

- 7) Recibirá una notificación para recordarle el día antes del pago programado, así como un recibo por correo electrónico cuando se procese el pago. Puede ver el mismo mensaje haciendo clic en la opción Mensajes en el menú.
- 8) Si desea cancelar un pago programado, busque cualquier cargo programado en su tarjeta de cargos y seleccione Cargos Programados en el menú desplegable Todos Los Cargos. Haga clic en el  icono situado junto a los cargos y haga clic en el  icono. Si desea cancelar todos los pagos programados, haga clic en Cancelar Todos Los Pagos A Plazos y Sí para confirmar.

**Programar cuota**

Estudiante	Pagado	Monto adeudado
[Redacted]	\$0.00	\$ 20.00

**Tipo de cargo**      **Nombre del cargo**

Optional Fees      T.R.E.E.CLUB

**Cuota 1** ✖

Nota: se le cobrará una tarifa de Monto de la transacción de \$1.75

**Cuota**

Cuotas ilimitadas restantes hasta 06/30/2020

Amount \*  
0.00

Fecha de pago de cuota \*  
3/1/2020 📅

Tipo de pago \*  
Test ACH ▼

**AGREGAR/ACTUALIZAR PROGRAMA**

**VOLVER**

✖ Cancelar todos los pagos de cuota

9) Si necesita editar la fecha y/o la cantidad, haga clic en Plazos a la izquierda del  icono.

# Pagos De Cuentas De Fondos

Si su distrito utiliza cuentas de fondos para ciertos programas, como guardería, puede agregar dinero y transferir fondos entre sus estudiantes a través de la tarjeta del Fondos que se encuentra en el Tablero.

## Pagos Únicos

1) Para acceder a la tarjeta de Fondos, desplácese hasta la tarjeta Fondo en el Tablero.

Nombre	Nombre de la Cuenta	Equilibrar	Accion
[Redacted]	After School Program	\$0.00 In-Cart \$ 200.00	[Edit Icon]
[Redacted]	After School Program	\$5.00	[Shopping Cart Icon]

2) Para añadir dinero a su cuenta de fondos, haga clic en el  icono.

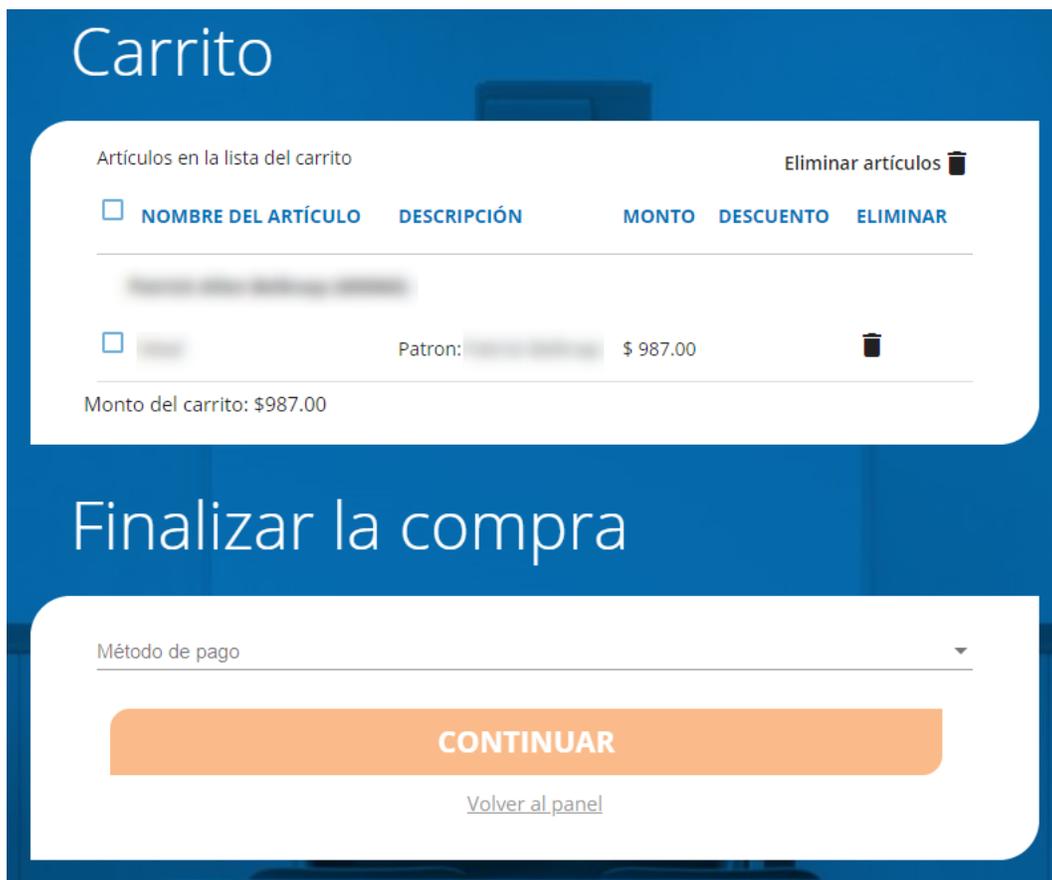
3) Aparecerá una ventana emergente en la que puede introducir la cantidad que desea agregar a su cuenta de fondos. Ingrese la cantidad que desea añadir y haga clic en .

Nombre	Saldo
[Redacted]	\$0.75

\$

**AGREGAR AL CARRITO**

- 4) Ahora verá las cantidades que añadió. También verá el icono azul sobre el  icono en la esquina superior derecha del Tablero.
- 5) Para comenzar el proceso  de pago, haga clic en el icono. También puede agregar otros artículos a su carrito antes de completar su compra.
- 6) Revise los artículos en su carrito y haga los cambios necesarios. Su método de pago aparece en la parte superior del menú desplegable; sin embargo, puede seleccionar otro método de pago existente o seleccionar USAR NUEVA TARJETA antes de hacer clic en .

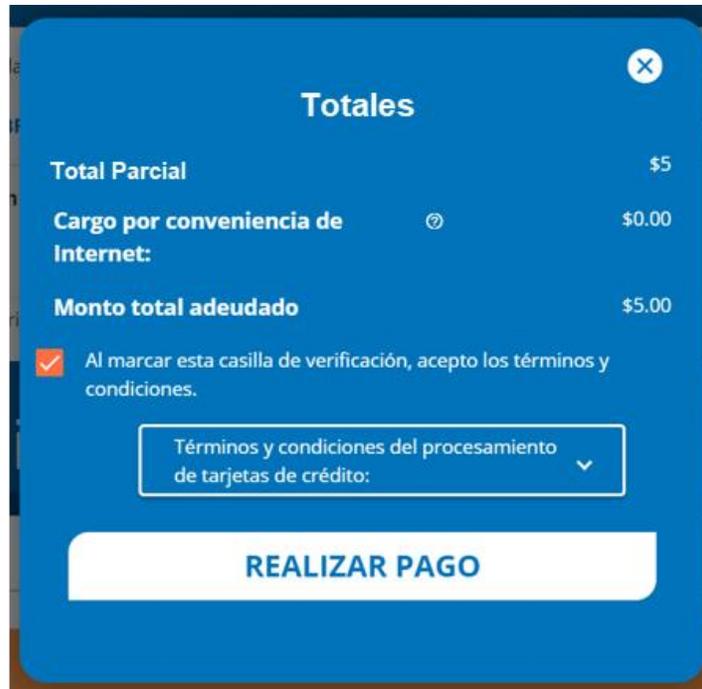


- 7) Revise los Términos Y Condiciones y ponga una marca de verificación en la casilla antes de hacer clic en .

---

No actualice ni cierre la pantalla hasta que el pago haya terminado de procesarse.

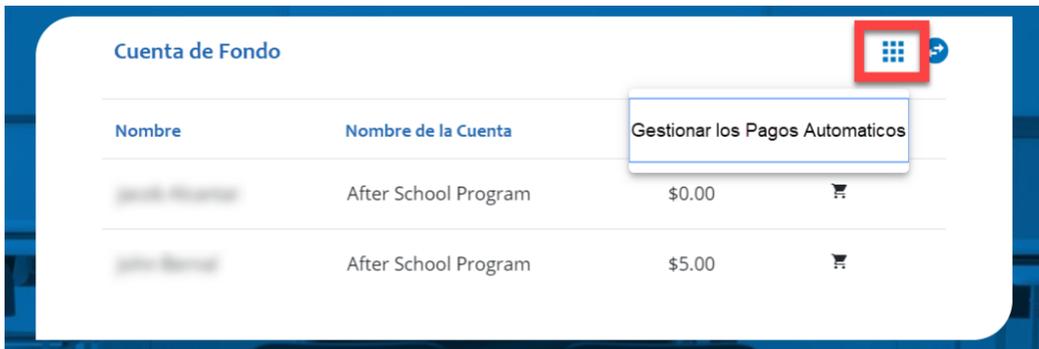
---



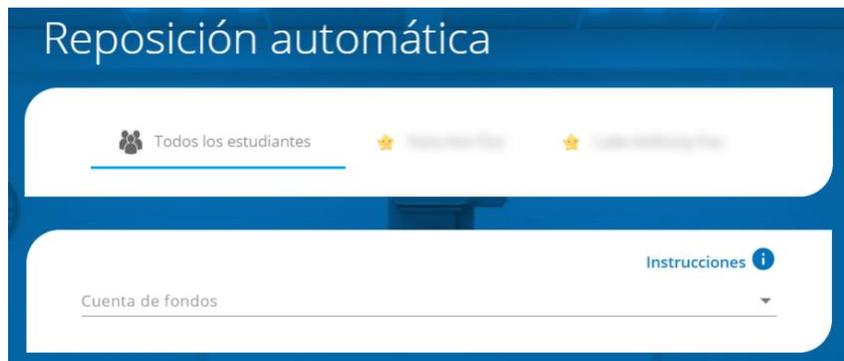
- 8) Pronto se enviará un recibo por correo electrónico a la dirección asociada a su cuenta. También puede ver una copia idéntica de la recepción en la opción Mensajes de Menú.

### Pagos Automáticos

- 1) Para configurar los pagos Automáticos, haga clic en la opción Pagos Automáticos del menú. También puede acceder a los pagos automáticos haciendo  clic en la tarjeta del Fondo.



- 2) Verá su lista de alumnos y puede seleccionar un solo nombre para configurar los pagos automáticos o puede seleccionar Todos los alumnos para aplicar la misma configuración a todos los usuarios de su cuenta.



- 3) Una vez que haya seleccionado su estudiante, llene los campos obligatorios y haga clic en **GUARDAR**.
- 4) Lea los Términos Y Condiciones y acepte poner una marca de verificación en la casilla y hacer clic en **GUARDAR**.

**Términos y condiciones**

1- Autorizo a CP-DBS, LLC dba PaySchools a cobrarle a mi tarjeta de crédito/débito o a debitar mi cuenta corriente/de ahorros conforme se indicó anteriormente. Entiendo que puedo cambiar o revocar esto en cualquier momento mediante la actualización de la configuración de reposición automática en el sitio de PayschoolsCentral.com. Puede cancelar la suscripción quitando la marca de la casilla "Activa" o estableciendo la fecha de expiración.

2- Si selecciono mi cuenta corriente/de ahorros para la transferencia de fondos, acepto pagar un cargo de devolución de hasta \$30.00 si mi transferencia de la ACH se devuelve impaga. CP-DBS, LLC puede volver a presentar mi transferencia hasta dos veces más. Autorizo a CP-DBS, LLC a realizar una transferencia electrónica de fondos de única vez de mi cuenta para cobrar el cargo de \$30.00. Si mi transferencia electrónica permanece impaga, mi deuda se entregará a una compañía de cobranzas o a una compañía de recuperación de cheques que puede cobrarme un cargo por procesamiento, según lo permita la ley. Cualquier información que proporcione durante el registro para PayschoolsCentral.com podrá utilizarse en este proceso.

3- Al registrar mi cuenta para transferencias de tarjeta de crédito/débito o cuenta corriente/de ahorros, reconozco que soy un firmante autorizado de esta cuenta.

Al marcar esta casilla, acepto los siguientes Términos y condiciones de reposición automática.

**GUARDAR**

- 5) Aparecerá un botón naranja, lo que indica que la reposición automática está activada.
- 6) Una vez que se haya guardado la configuración de reposición automática, verá un icono de estado junto al conmutador. Pase el cursor sobre el icono para ver el estado de los pagos automáticos.

**Estado**  Indica que un pago automático va a ser procesado.

**Estado**  Indica que el balance no ha bajado suficientemente y un pago automático no va a ser procesado todavía.

- 7) Para realizar cambios en la configuración de pagos automáticos, como la cantidad que se va a agregar o la fecha de vencimiento, aplique los cambios, haga clic en **GUARDAR**, lea y acepte los Términos Y Condiciones marcando la casilla y haga clic en **GUARDAR**.
- 8) Para desactivar la reposición automática, simplemente haga clic en el interruptor naranja para desactivarlo. Cuando la reposición automática está desactivada, el interruptor será gris.

## Transferencia De Fondos

- 1) Si desea transferir dinero de un usuario a otro, esta opción está disponible en la tarjeta de Fondos.
- 2) Para transferir fondos entre cuentas, desplácese hacia abajo hasta la tarjeta Fondo y haga clic en .



Nombre	Nombre de la Cuenta	Equilibrar	Accion
	After School Program	\$0.00 In-Cart \$ 200.00	
	After School Program	\$5.00	

- 3) Aparecerá una ventana emergente. Seleccione el estudiante del cual desea transferir los fondos, así como el estudiante al que desea transferir los fondos.

Transferir el fondo a la cuenta

Transferido de\*  
SELECCIONAR CLIENTE

Seleccione un cliente válido

Cuentas de fondos\*  
SELECCIONE EL TIPO DE CUENTA

Saldo\*  
\$ 0.00

Monto a transferir\*  
\$ Monto a transferir

Transferir a\*  
SELECCIONAR CLIENTE

Estoy de acuerdo en transferir el saldo parcial/total de la cuenta de fondos mencionada anteriormente de un cliente a otro. Soy consciente de que una vez transferido el fondo, no puede revocarse.

CANCELAR TRANSFERIR

- 4) El saldo de la cuenta de fondos seleccionada aparecerá donde se lee Saldo. En el cuadro de texto debajo del saldo, ingrese la cantidad que desea transferir.
- 5) Debe aceptar la transferencia, así como poner una marca de verificación en la casilla antes de hacer clic en **TRANSFERIR**.

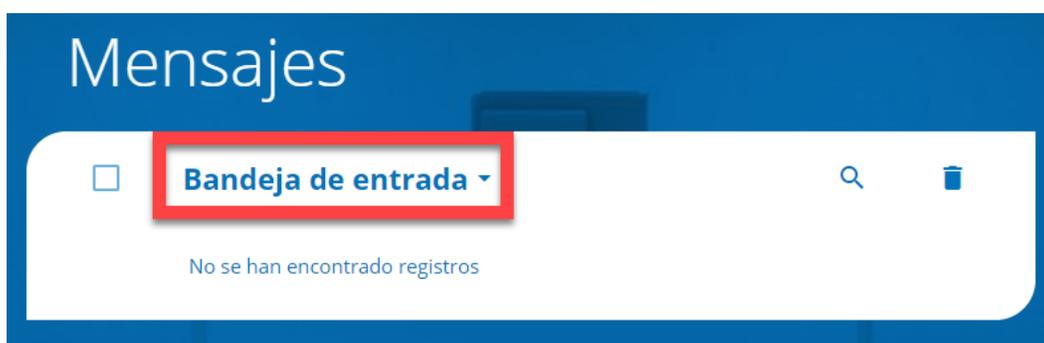
# Mensajes

Otra característica conveniente ofrecida por PaySchoolsCentral es la pantalla Mensajes. Consulte esta sección para obtener copias de sus recibos de pago, información de pagos programados y mensajes importantes enviados directamente desde su distrito escolar.

- 1) Para acceder a sus mensajes, vaya a Menú y haga clic en la opción Mensajes.



- 2) Un círculo azul con un número indica que tienes un mensaje no leído en tu bandeja de entrada.
- 3) Para buscar un mensaje, puede filtrar sus mensajes a través del menú desplegable donde lee Bandeja de entrada, o puede hacer clic en el  icono para buscar un mensaje específico.



- 4) Para eliminar un mensaje, puede abrir el mensaje haciendo clic en él y haciendo clic en **Eliminar** o puede poner una marca de verificación junto a los mensajes que desea eliminar antes  de hacer clic en la esquina superior derecha de la tarjeta. Puede acceder a cualquier mensaje eliminado seleccionando **Papelera** en el menú desplegable de Mensajes.

# ID Digital

PaySchools Central ahora ofrece una copia digital de la tarjeta de identificación de su estudiante. Se puede acceder directamente desde su cuenta de PaySchools Central. Dígame adiós a las tarjetas de identificación perdidas y pin-pads pegajosas y hola a los escáneres sin contacto y tarjetas de identificación que puede escanear directamente desde su teléfono móvil.

## Acceso a Su ID Digital

- 1) Para acceder la tarjeta de identificación digital de su estudiante, inicie una sesión en su cuenta de PaySchools Central yendo a [www.payschoolscentral.com](http://www.payschoolscentral.com). Si aún no te has registrado, haz clic **REGISTER** para registrar su cuenta.
- 2) Abra el menú en el lado derecho de la pantalla haciendo clic en el icono de hamburguesa y haga clic en "Digital ID". Le dirigirá a la pantalla de identificación digital, donde podrá ver todas las tarjetas de identificación y códigos de barras de los alumnos.



## Guardar su ID Digital

- 1) En su teléfono móvil – Puede tomar una captura de pantalla de la tarjeta de identificación en la pantalla, o puede descargar como un PDF o una imagen tocando **DESCARGAR**. Mientras la pantalla del dispositivo esté en buen estado, su estudiante podrá escanear el dispositivo en la línea de almuerzo sin tener que tocar un pin-pad.
- 2) En un equipo: haga clic en **DESCARGAR**, vaya a la carpeta Descargas y guarde el archivo en un lugar que recuerde. Guardar su tarjeta de identificación en un computador no es necesario a menos que desee imprimir su tarjeta de identificación.

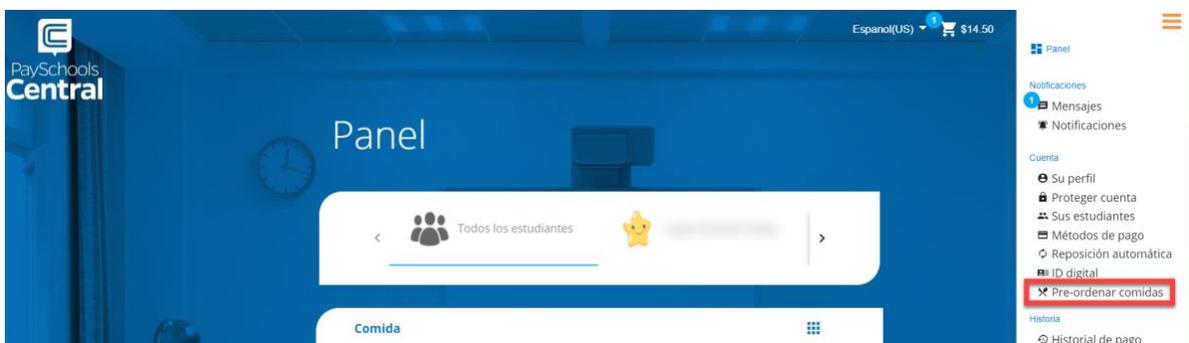


## Pre-Pedido / myMealOrder

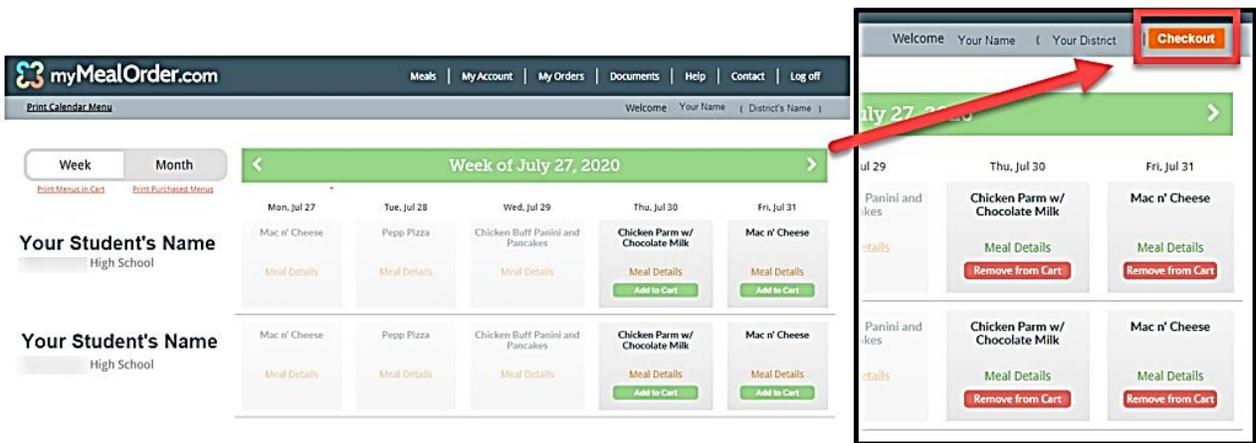
El sistema de pedidos anticipados PaySchools, impulsado por myMealOrder, hace que las comidas de pedido anticipado sean rápidas, fáciles y seguras. Con nuestro sistema, puede planear y pagar las comidas de sus estudiantes con varios días de anticipación. Tenga en cuenta que si su distrito no ofrece este sistema, es posible que esta función no esté disponible en el menú central de PaySchools.

### Llegar a myMealOrder

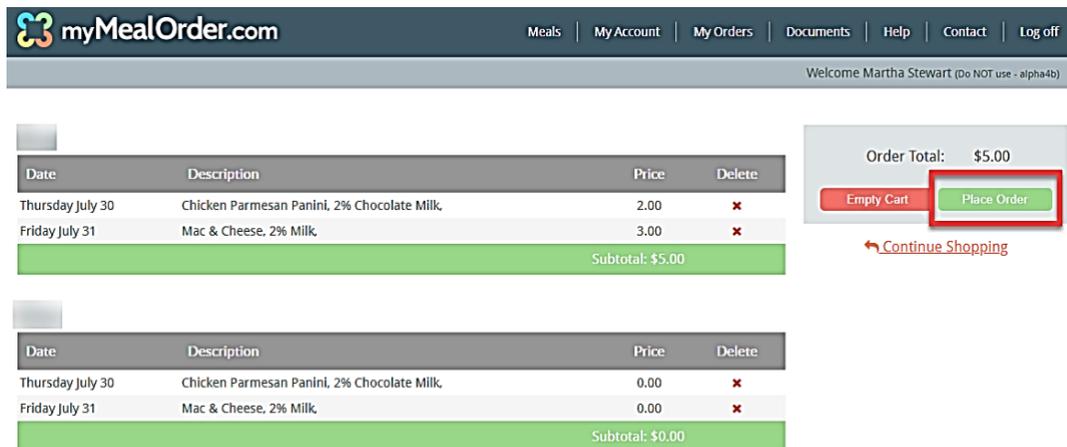
- 1) Para acceder a su cuenta de pedidos anticipados, primero inicie sesión en su cuenta de PaySchools Central yendo a [www.payschoolscentral.com](http://www.payschoolscentral.com). Si aún no se ha registrado, haga clic **REGISTER** para configurar su cuenta.
- 2) Abra el menú en el lado derecho de la pantalla haciendo clic en el icono de hamburguesa, haga clic en "Pre-Ordenar comidas", y se le dirigirá al sitio web de myMealOrder. No tendrá que registrarse, ni iniciar una sesión en myMealOrder, ya que toda la información de su cuenta y de los alumnos ya se habrá transferido.



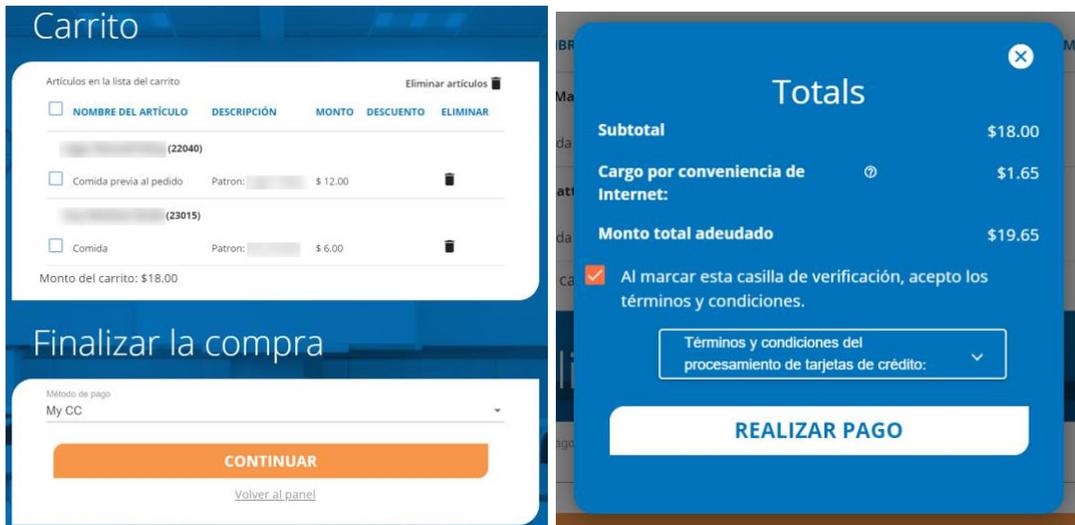
- 3) Elija comidas/artículos para cada estudiante para los días para los que desea reservar. Una vez que sus artículos se han añadido a su carrito, haga clic **Checkout** como se muestra a continuación.



4) Revise su total y haga clic en **Place Order**. A continuación, se le volverá a dirigir a PaySchools Central para procesar su pago.



5) Selecciona su método de pago y haga clic en **CONTINUAR**. Revise sus totales y chequee la casilla de términos y condiciones para aceptar y luego haga clic **REALIZAR PAGO** para procesar sus selecciones de reserva y pago.



6) Asegúrese de no actualizar la pantalla mientras se procesa el pago. Una vez que haya procesado su pago en la cuenta PaySchools Central 2.0, recibirá un recibo por correo electrónico, así como un mensaje con los detalles del pedido en su cuenta central de PaySchools.



# Historial De Pagos

Puede ver un historial completo de los pagos de su cuenta de cargos, comidas y fondos en su cuenta de PaySchoolsCentral dependiendo de lo que ofrece su distrito.

- 1) Para ver el historial de pago, vaya a menú y haga clic en la opción Historial De Pago. Sus pagos se mostrarán de izquierda a derecha con el pago más reciente a la izquierda.

Nombre	Fecha	Identificación de la transacción	Tipo de historial de pago	Modo de pago	Nivel de saldo	Nombre del cargo	Monto	ICF	Método de pago	Estado
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	PRE AP ENG 11 (2019-2020)	\$ 25.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	JUNIOR NAVANCE FEE (2019-2020)	\$ 4.10	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	JUNIOR AGENDA FEE (2019-2020)	\$ 5.35	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	INTR ART (2019-2020)	\$ 65.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	CCR CHEMISTRY (2019-2020)	\$ 25.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee		NA	CCR AMER GOVT (2019-2020)	\$ 15.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success

- 2) Si quieres ver el historial de un determinado tipo de pago, selecciona el tipo de pago en el menú desplegable superior. También puede seleccionar un intervalo de fechas para buscar pagos específicos.

- 3) Si desea descargar una versión en PDF o Excel de su reporte de historial de pagos, haga clic en

CREAR INFORME EN PDF

O

CREAR INFORME EN EXCEL

- 4) Una vez que haya elegido la opción PDF o Excel, puede optar por que el reporte se envíe a su dirección de correo electrónico en el archivo o puede descargar el reporte en su computadora.

# Reportes

Ver reportes como padre nunca ha sido tan fácil. Puede ver sus reportes de actividad de la cuenta de comidas, cargos y fondos, dependiendo de lo que su distrito ofrece. Además, el formato de los reportes ahora coincide exactamente con lo que se muestra en el sitio administrativo, por lo que usted y el empleado de la escuela siempre estarán en la misma página.

- 1) Puede ver los reportes abriendo menú y haciendo clic en la opción Reportes.

The screenshot shows a user interface for generating reports. The title is 'Informes'. There are two main sections:

- Informe de comidas:** Includes a dropdown for 'Informe de actividad de comidas', a dropdown for 'Seleccionar estudiante / personal' (set to 'Todo'), and a dropdown for 'Fecha' (set to '30 días'). Below are buttons for 'CREAR INFORME EN PDF' and 'CREAR INFORME EN EXCEL'.
- Informe de cuenta de fondos:** Includes a dropdown for 'CPS Fee Adjustment', a dropdown for 'Seleccionar estudiante / personal', and a dropdown for 'Fecha' (set to '30 días'). Below are buttons for 'CREAR INFORME EN PDF' and 'CREAR INFORME EN EXCEL'.

At the bottom, there is a link: [Volver al panel](#)

- 2) La pantalla Reportes ofrece reportes de comidas, así como reportes de fondos:

*Reporte de actividad de comidas:* le permite ver lo que su estudiante está comprando.

*Reporte de la cuenta de comidas* - le permite ver el pago del almuerzo y el historial de compras de un estudiante.

*Reporte de cuenta de fondo:* le permite ver su historial de pagos y el uso de fondos a lo largo del tiempo.

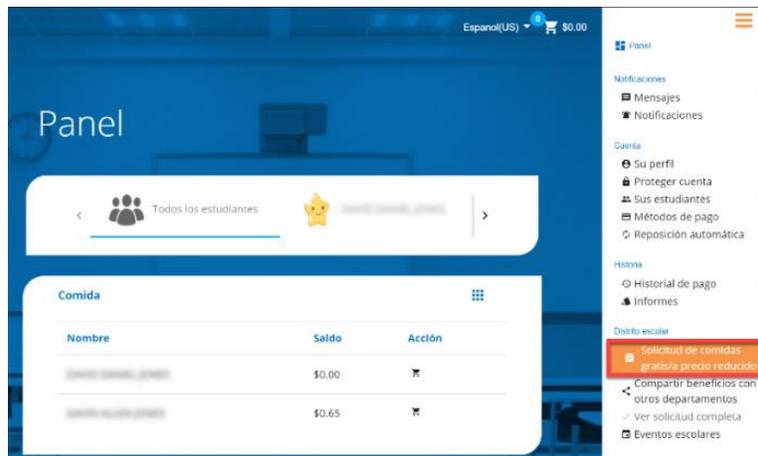
- 3) Para cualquier reporte que necesite, seleccione el alumno, así como un intervalo de fechas antes de hacer clic en **CREAR INFORME EN PDF** o **CREAR INFORME EN EXCEL**. Desde allí, tiene la opción de enviar el reporte a la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta o simplemente descargar el reporte en su computadora.



# Aplicaciones de Comidas Gratis y Reducidas

## Comience su Aplicación

- 1) Una vez que haya configurado su cuenta de PaySchools Central, puede comenzar su aplicación.
- 2) Para acceder a la aplicación, abra el Menú y seleccione la opción Aplicación de comida gratis / reducida.



- 3) Se puede acceder a las instrucciones sobre cómo completar una solicitud desde el Menú QuikApps en cualquier momento.



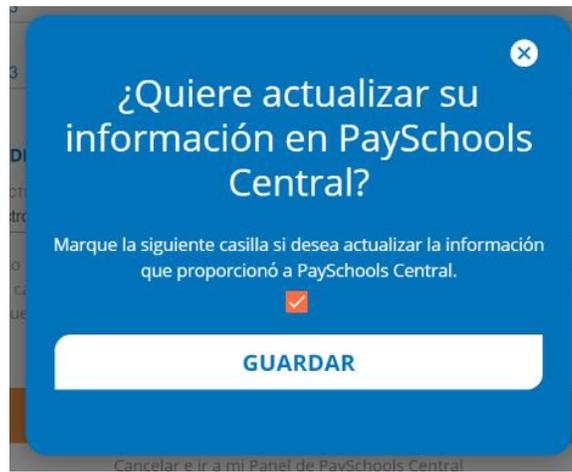
- 4) La información de contacto se muestra precargada con la información de perfil en su cuenta de PaySchools Central.
- 5) Puede verificar o alterar la información de su aplicación específicamente si se necesitan cambios.

- 6) Seleccione su método de contacto preferido: correo electrónico o correo. Esto se usará si su distrito requiere que su solicitud sea revisada. En ese caso, el distrito utilizará este método de contacto para enviar su carta de determinación.
- 7) Presione Continuar para ir al siguiente paso.
- 8) Si se realizaron cambios en los datos de contacto, también puede optar por actualizar los datos de contacto de PaySchools Central.

---

Nota: NO puede actualizar su dirección de correo electrónico, ya que también es su ID de inicio de sesión. Si desea cambiar su dirección de correo electrónico, vuelva a PaySchools Central usando la opción Cancelar y vaya a mi función Cancelar y volver a mi Panel central de PaySchools  
→ Menú → administrar el menú.

---



- 9) Elija su tipo de aplicación:
  - a) Elija Volver a la aplicación para continuar una aplicación que inició pero que no completó. Esta opción SOLO se mostrará si ya ha iniciado una aplicación.
  - b) Elija Nueva aplicación para comenzar una aplicación para este año escolar.



10) Antes de comenzar, lea los mensajes de su escuela e instrucciones sobre cómo deben ingresarse los ingresos.

a) Si su distrito escolar NO tiene un mensaje, SOLO verá el "Solo así se maneja la elegibilidad".



- 11) Aquí se explica cómo se maneja la elegibilidad: instrucciones sobre cómo completar una solicitud y los detalles que se necesitarán, como los tipos de ingresos.
- 12) Continúa con el siguiente paso:
  - a) Seleccione Continuar para ir al siguiente paso. Presione Atrás para regresar al último paso. Use el enlace Cancelar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central para salir de la aplicación y regresar a PaySchools Central.

### Agregar\Verificar Estudiantes

- 1) Verificar estudiantes: se enumerarán los estudiantes de la solicitud del año pasado y de PaySchoolsCentral.

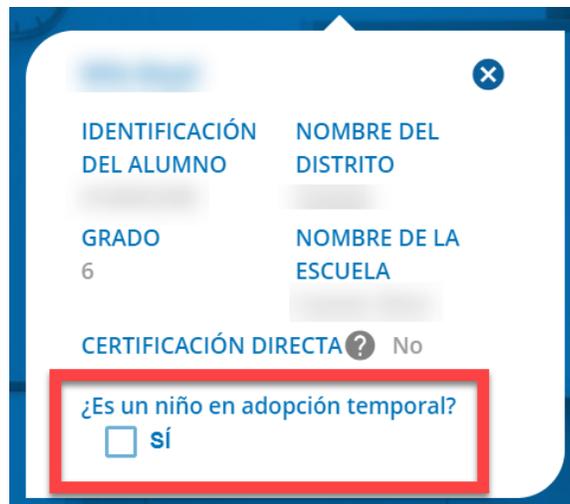
- 2) Se mostrarán datos sobre su estudiante, incluyendo: identificación del estudiante, nombre del distrito, grado y nombre de la escuela. Además, si su estudiante ya está certificado directamente de un programa gubernamental externo como SNAP, TANF, FDPIR, esto se identificará en esta sección. Esto se hace directamente desde el programa estatal a su distrito escolar y no hay nada de su lado.
- 3) Puede eliminar estudiantes con el icono X en la esquina superior derecha de cada cuadro de estudiante.

4) Haga clic en Agregar Estudiantes si necesita agregar estudiantes adicionales.



The screenshot shows a blue modal window titled "AGREGAR ESTUDIANTES" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu set to "CALIFORNIA". There are two more dropdown menus, the second one is partially obscured. Below these are three input fields: "IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO", "Nombre de pila", and "Apellido". At the bottom, there are two buttons: "AGREGAR" (brown) and "CANCELAR" (orange).

5) Seleccione "¿Es este un niño adoptivo?" para cualquier estudiante en su hogar que sea criado en su hogar. No ingresará ningún ingreso o detalles adicionales para el estudiante, pero serán parte de su recuento familiar y afectarán su determinación.



The screenshot shows a white modal window with a blue border and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: "IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO", "NOMBRE DEL DISTRITO", "GRADO" (with the value "6"), and "NOMBRE DE LA ESCUELA". Below these is a field for "CERTIFICACIÓN DIRECTA" with a question mark icon and the value "No". At the bottom, there is a question "¿Es un niño en adopción temporal?" with a red rectangular box around it. Below the question is a radio button labeled "sí".

6) Continúe con el siguiente paso seleccionando Continuar o haga clic en Atrás para regresar al último paso.

- 7) Use el enlace Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 8) Estudiantes directamente certificados:
  - a) Si todos sus estudiantes están directamente certificados por el estado, se le informará y se lo dirigirá a las opciones de divulgación para permitir o prohibir compartir su estado de comida para otros departamentos. La divulgación de esta información puede reducir la cantidad de dinero adeudado por los aranceles escolares.



- b) Si algunos, pero no todos sus estudiantes, están certificados directamente:
  - i. Puede extender ese beneficio a los otros niños en su solicitud, ya sea individualmente o utilizando la opción Extender a TODOS para seleccionar a todos los estudiantes actualmente en su solicitud.
  - ii. Si extiende los beneficios a TODOS los estudiantes en su solicitud, también será redirigido a las opciones de divulgación para permitir o no compartir su estado de comidas para otros departamentos que pueden reducir la cantidad adeudada en las tarifas escolares si sus escuelas lo permiten.

**Uno de Dus Estudiantes está Directamente Certificado**

One of your student is directly certified by a state program and provided a meal benefit, which can be extended/shared with your other students. Please choose a patron to share their meal status with other students

**SELECT PATRON ▾**

One of your students has been directly certified from a state program, and given a Reduced meal status. If one student in your family has already been given a status, you can extended/share the benefit with other students in your family. Please select the family members you would like to extend this benefit to, and then choose if you would like to use this meal status, or continue completing the application to enter income and determined whether you qualify for Free meal status.

Would you like to share this with other children on this application?

**CONTINUE**

---

Nota: Los estudiantes de Crianza NO estarán en esta lista, ya que son verificados por el estado de una manera diferente a la Certificación Directa.

---

- 9) Asistencia para estudiantes: si su estudiante NO está directamente certificado, deberá ingresar los detalles de asistencia o ingresos.
- 10) Si NO son parte de un programa de asistencia estatal, elija "Ninguno de estos".
  - a) Si son una situación especial. Si tienen una situación especial, elija la opción del menú desplegable: personas sin hogar, migrantes o fugitivos.

Seleccionar Tipo de asistencia \*

Ninguna de estas opciones

Seleccionar Tipo de asistencia \*

Ninguno de estos

Sin hogar

Inmigrante

Huir

ANTERIOR

CONTINUAR

VOLVER

[Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

- 11) Si SON parte de un programa de asistencia estatal, elija la opción del menú desplegable (TANF, SNAP, FDPIR)
- Ingrese su número de caso proporcionado por el estado.
  - Seleccione **Continuar** para ir al siguiente paso o haga clic en **Atrás** para regresar al último paso.

Seleccionar Tipo de asistencia \*

SNAP

Número de caso \*

1234

SIGUIENTE

VOLVER

[Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

- 12) Si el **estudiante** tiene ingresos, seleccione el cuadro de ingresos para mostrar los campos de ingresos.

Seleccionar Tipo de asistencia \*  
Ninguna de estas opciones

Seleccionar Situación especial \*  
Ninguno de estos

¿Tiene Jacki ingresos? Seleccione la casilla de verificación para introducir los detalles de los ingresos.  Sí  No

**Ingresos del trabajo (ingresos brutos)**  
\$ Ingresos \*      Seleccionar Frecuencia \*

**Asistencia social/manutención infantil/pensión alimentaria (ingresos brutos)**  
\$ Ingresos \*      Seleccionar Frecuencia \*

**Pensión, jubilación, SSI, asistencia para veteranos, seguro social (ingresos brutos)**  
\$ Ingresos \*      Seleccionar Frecuencia \*

**Otros ingresos (PFD) (ingresos brutos)**  
\$ Ingresos \*      Seleccionar Frecuencia \*

ANTERIOR      CONTINUAR

VOLVER

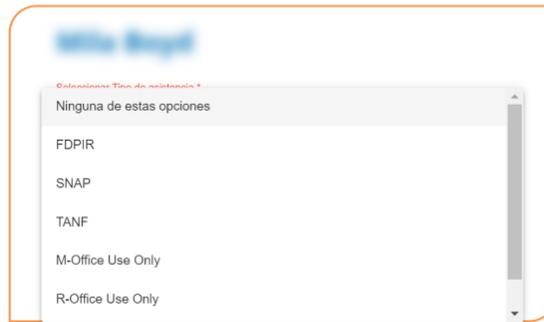
Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central

- 13) Ingrese los ingresos del trabajo, asistencia social / manutención de los hijos / pensión alimenticia bruta) y la frecuencia de los ingresos del menú desplegable.
- 14) Ingrese los ingresos de la pensión de jubilación, SSI, VA, SS (después de impuestos).
- 15) Ingrese otros ingresos que NO se ingresaron de lo anterior, como PFD en Alaska (después de impuestos).
- 16) DEBE completar el campo de cantidad para cada tipo de ingreso que seleccione para que el botón Siguiente esté habilitado.
- 17) Continúe con el siguiente paso haciendo clic en Siguiente.

## Agregar \ Verificar Miembros

1) Verificar y agregar miembros: lea la información sobre lo que se considera miembro.

- 2) Se agregará automáticamente a la aplicación como miembro.
- Los miembros de la solicitud del año pasado se agregarán automáticamente.
    - Elimine a los miembros si ya no están en su hogar.
    - Agregue todos los miembros a su lista de miembros con el botón **Agregar miembro**.
  - Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón **Continuar** o presione el botón **Atrás** para regresar al último paso o use el enlace **Guardar e Ir a mi Tablero de PaySchools Central** para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 3) Asistencia para miembros: también deberá ingresar los detalles de asistencia o los ingresos de los miembros de su hogar.
- Si **NO** forman parte de un programa de asistencia estatal, elija "Ninguno de estos" de las opciones desplegables y pase a la sección de ingresos
  - Si **SON** parte de un programa de asistencia estatal, elija la opción del menú desplegable: TANF, SNAP o FDPIR.



- c) Luego se le pedirá que ingrese el número de caso de su estudiante proporcionado por el estado.
  - d) Si **NO** son parte de un programa de asistencia estatal y tienen ingresos, ingrese los montos de ingresos y la frecuencia: semanal, cada dos semanas, mensual o anualmente si esa opción está disponible para su distrito.
  - e) Marque la casilla de ingresos e ingrese los ingresos del **miembro**.
    - i. Ingrese los ingresos del trabajo, asistencia social / manutención infantil / pensión alimenticia (bruto) y la frecuencia de los ingresos del menú desplegable.
    - ii. Ingrese los ingresos de la pensión de jubilación, SSI, VA, SS (bruto).
    - iii. Ingrese otros ingresos que **NO** se ingresaron de lo anterior, como PFD en Alaska (bruto).
  - f) **DEBE** completar el campo de cantidad para cada tipo de ingreso que seleccione o el botón **Continuar** no estará habilitado.
  - g) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón **Continuar** o presione el botón **Atrás** para regresar al último paso. Haga clic en el enlace [Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central](#) para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 4) Declaraciones:
- a) Lea el uso de información y las declaraciones de no discriminación del USDA.
  - b) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón **Continuar** o presione el botón **Atrás** para regresar al último paso. Haga clic en el enlace [Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central](#) para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.

## Revisar y Firmar Solicitud

### 1) Resumen y revisión:

The screenshot shows a web interface titled "Ver solicitud". At the top, it displays the following information:

- Id. de solicitud:** 3583
- Estado:** Gratis
- Ingresada por:** [Redacted]
- Firmada por:** [Redacted]
- Últimos 4 números del SSN:** [Redacted]

Below this information, there are two sections:

- ALUMNOS:** This section lists student details, including "SNAP : 1234" and "Ninguno de estos" (None of these).
- MIEMBROS:** This section lists member details, including "Ingresos: 100/Annual" and "Ninguno de estos" (None of these).

At the bottom of the page, there are three orange buttons:

- DESCARGAR SOLICITUD
- DESCARGAR DETERMINACIÓN
- RECHAZAR BENEFICIOS

Below the buttons, there is a link: [Ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

- a) Revise todos los detalles de miembros y estudiantes:
    - i. Yo Asegúrese de haber ingresado todos los tipos de ingresos y asistencia.
    - ii. Si se perdió algún detalle o si necesita cambiarlo, haga clic en el enlace Editar para que se lo dirija a la pantalla de asistencia al estudiante o miembro para realizar cambios. Una vez hecho esto, será redirigido a esta página para revisar nuevamente o puede usar los botones en la parte inferior para navegar nuevamente por la aplicación.
  - b) Si lea el mensaje "Certifico" y acepte que toda la información proporcionada es correcta.
  - c) Continúa al siguiente paso.
- 2) Firme su solicitud y proporcione datos demográficos.
- a) Los datos demográficos son opcionales y pueden mostrarse o no según los requisitos estatales de su distrito escolar.

# Categorías de Divulgación

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

## COMPARTIR BENEFICIO DE COMIDAS CON OTROS DEPARTAMENTOS

La información que usted da en la Solicitud confidencial para comidas gratis oa precio reducido se usa solamente para determinar la elegibilidad de su estudiante para comidas gratis oa precio reducido. La información también puede usarse para determinar la elegibilidad de su (s) estudiante (s) para recibir beneficios para otros programas. Debemos tener su permiso para compartir su información. Lea atentamente la descripción de cada categoría. Completar este formulario no cambiará si su (s) estudiante (s) recibe comidas gratis o reducidas. Completar esta exención NO es un REQUISITO para la participación en ningún programa de nutrición escolar. Por favor, elija el (los) programa (s) seleccionando la casilla de verificación de cada programa para los que desea DPT IN y comparta su información con.

¿Está dispuesto a compartir los beneficios de comida de su estudiante con otros departamentos del distrito para una posible reducción en los costos de sus tarifas? Si es así, la escuela ha enumerado los diferentes departamentos o áreas que puede elegir a continuación. Marque la casilla correspondiente para compartir su beneficio de comida.

Marque esta casilla si desea compartir la  información con TODOS los siguientes departamentos

- Fee Waiver
- College Entrance Testing
- Crawford Cty. Mentoring

APLICAR A TODOS LOS ESTUDIANTES

Marque esta casilla si desea compartir la  información con TODOS los siguientes departamentos

- Fee Waiver
- College Entrance Testing
- Crawford Cty. Mentoring

FIRMANTE:

### FIRMA ELECTRÓNICA

Certifico (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se informaron todos los ingresos.

CONFIRMAR CONTRASEÑA \*

CONTINUAR

SALTAR COMPARTIR

Privacidad | Términos | Ayuda  
Copyright © PaySchools - Versión: 2020.03.27

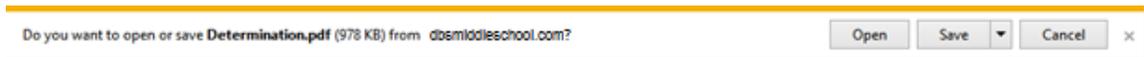
- i. Elija entre "hispano o latino" o "no hispano o latino"
  - ii. Elija entre otros datos demográficos para obtener detalles adicionales.
  - b) Ingrese los últimos 4 dígitos de su Número de Seguro Social (SSN) o seleccione "No SSN \ No aplicable" si no tiene un SSN.
  - c) Ingrese su contraseña de PaySchools Central.
  - d) Continúa al siguiente paso.
  - e) Seleccione el botón **Firmar** para completar la solicitud y vaya al siguiente paso. Haga clic en el botón **Atrás** para volver al paso anterior.
  - f) Haga clic en el botón **Atrás** para volver al paso anterior.
- 3) Si corresponde y establecido por su escuela, el siguiente paso es completar las opciones de divulgación. Esta opción es compartir el beneficio de comidas de su estudiante con otros departamentos que su escuela haya designado, lo que puede reducir los costos de las tarifas.
  - 4) Seleccione los departamentos escolares con los que compartir el beneficio individualmente para cada uno de sus alumnos o seleccione la casilla Marcar esta casilla si desea compartir con TODOS los departamentos para cada uno de sus alumnos.
  - 5) Ingrese su contraseña central de PaySchools.
  - 6) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón **Firmar**, firme la aplicación y vaya al siguiente paso o presione el botón **Atrás** para regresar al último paso.

#### Obtener Carta de Determinación

- 1) Obtenga su carta de determinación.
  - a) Si su escuela aprueba automáticamente las solicitudes:



- i. Obtenga su solicitud a través de tres opciones (tenga en cuenta que puede hacer las tres opciones si lo desea):
  1. Descargue e imprima: descargue su carta de determinación de inmediato.



2. Correo electrónico: envíe la carta de determinación a su correo electrónico en PDF
  3. Correo estándar: puede elegir que el distrito escolar le envíe la carta de determinación por correo. Tenga en cuenta que esto tomará tiempo para que el distrito lo imprima y le envíe por correo, y NO es el método preferido de entrega.
- ii. Si su escuela NO aprueba automáticamente las solicitudes:
    1. Se le notificará que la solicitud está pendiente de aprobación y su método de contacto preferido se utilizará para enviar su carta una vez aprobada.
    2. Si se necesitan cambios para que su solicitud sea aprobada, se enviará un correo electrónico y se mostrará una ventana emergente en PaySchools Central.

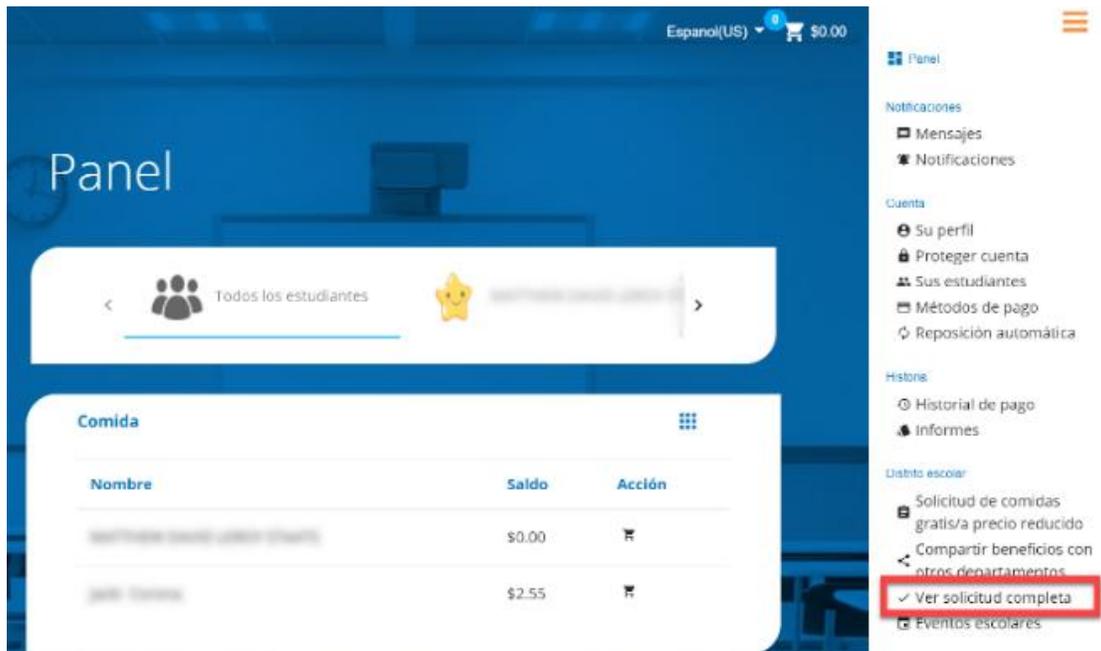
3. En ambos casos, se le indicará que regrese a su solicitud para realizar cambios y volver a enviarla.



- 2) Continúe con el siguiente paso haciendo clic en Continuar.

### Revisar Aplicaciones Completadas

- 1) Puede ver la aplicación actual desde la opción Ver aplicación completada en el Menú:



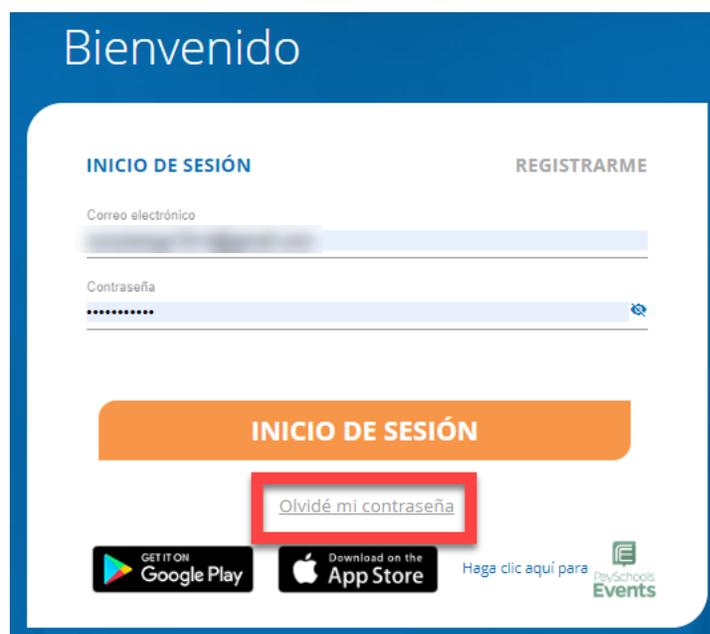


- 2) Descargar la aplicación: los detalles de la aplicación se pueden descargar en PDF.
- 3) Descargar determinación: la carta de determinación se puede descargar en PDF.
- 4) Rechazar los beneficios: si su situación de ingresos cambia y ya no desea usar comidas gratuitas o de precio reducido o aplicar el estado para una reducción en las tarifas.
  - a) La disminución de los beneficios hará que se elimine la solicitud y que el estado de las comidas de su hijo se restablezca al pago completo.
  - b) Siempre puede enviar una nueva solicitud para volver a solicitar los beneficios en cualquier momento durante el año escolar.
  - c) Se muestra la confirmación de la disminución de beneficios

## Restablecer Su Contraseña

Si alguna vez tiene problemas para entrar a su cuenta, puede seguir algunos simples pasos para restablecer su contraseña. También puede utilizar esta función para cambiar su contraseña cuando lo desee.

- 1) Si no puede entrar a su cuenta en PaySchoolsCentral, haga clic en Olvidé Mi Contraseña en la pantalla de entrada y siga los pasos para restablecer su contraseña.
- 2) Si ya ha iniciado sesión y desea cambiar su contraseña, debe cerrar sesión y hacer clic en Olvidé Mi Contraseña para crear una nueva.



- 3) Ingrese la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta donde se indica y haga clic en **RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO** o **MENSAJE DE TEXTO/LLAMADA**.

## Restablezca su contraseña

Correo electrónico \*  
sadjfkj@gmail.com

¿Cómo le gustaría restablecer su contraseña?

**RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO**

**MENSAJE DE TEXTO/LLAMADA**

[Ya tengo un código de texto](#)

[Volver al inicio de sesión](#)

### Correo Electrónico

- 1) La opción **RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO** le enviará un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Haga clic en el enlace y siga las instrucciones para restablecer su contraseña cuando llegue a la página Activación de la cuenta.
- 2) Haga clic en **CONFIRMAR** para guardar los cambios.

## Activación de cuenta

Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña para activar su cuenta.

Correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

**CONFIRMAR**

[Volver al inicio de sesión](#) [Borrar todo](#)

Texto

- 1) La opción **MENSAJE DE TEXTO/LLAMADA** le enviará un código de verificación a su teléfono móvil, que deberá ingresar en la siguiente página:

---

Si no ingresa el código de verificación en un menos de 5 minutos, recibirá una llamada telefónica automatizada desde un número desconocido, que también le dará el *código de verificación*.

---

## Crear una contraseña nueva

**TENGA EN CUENTA**

Si ha incluido su número de teléfono móvil durante el registro, recibirá un mensaje de texto que estará activo durante 5 minutos. Si no utiliza este código inmediatamente, también recibirá una llamada telefónica que le proporcionará el código de acceso.

Código de verificación \*  
2537

Ingrese el código que recibió por mensaje de texto/llamada  
Correo electrónico \*

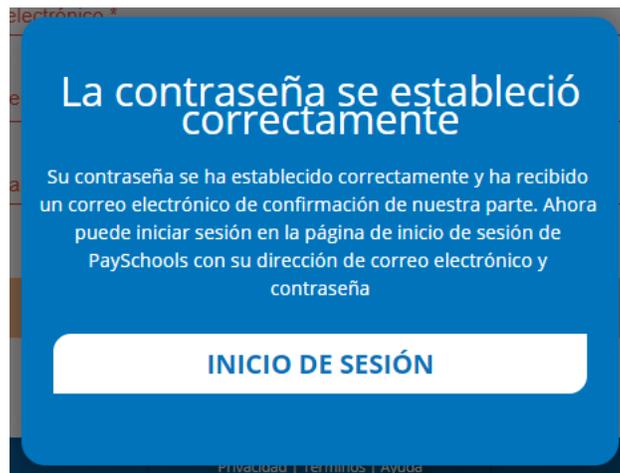
Contraseña \*  
.....

Confirmar contraseña \*  
.....

**CONFIRMAR**

[Volver al inicio de sesión](#)

- 2) Para la opción de correo electrónico o de texto/llamada, haga clic en **CONFIRMAR** para guardar los cambios. Verá la siguiente ventana emergente, que indica que ha creado correctamente una nueva contraseña.

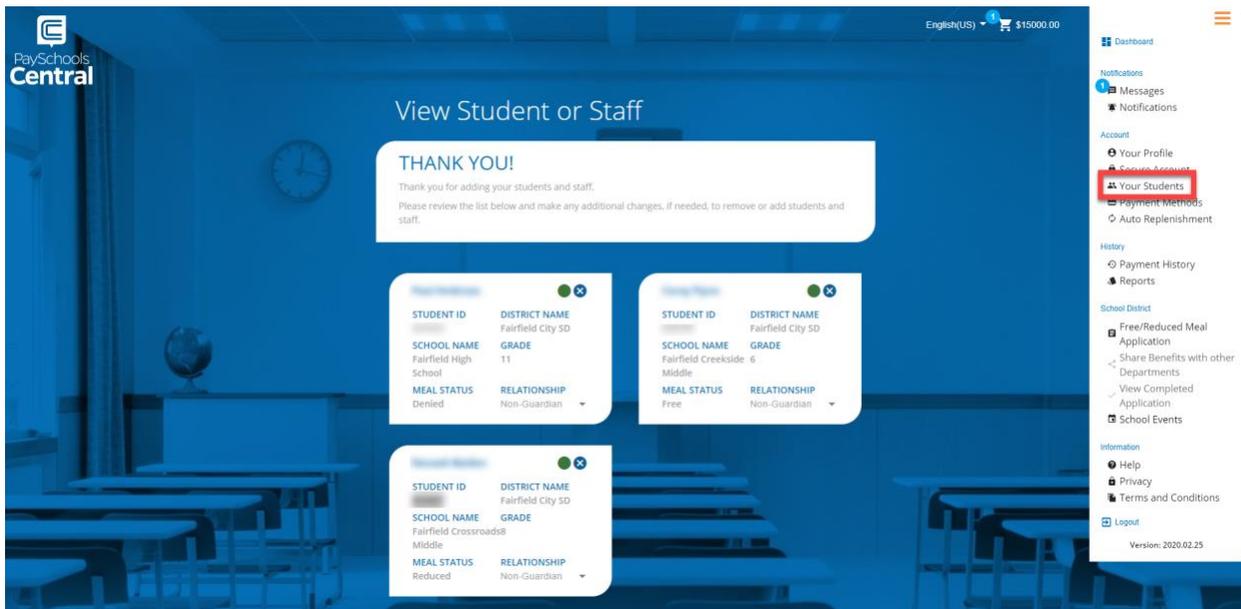


# Cambiar el Distrito Asociado de su Cuenta

Si todos los estudiantes y empleados vinculados con su cuenta están cambiando a un nuevo distrito escolar que también utiliza PaySchools Central, no tendrá que empezar de cero y crear una nueva cuenta.

## Borrar a los Estudiantes Actuales y a los Empleados

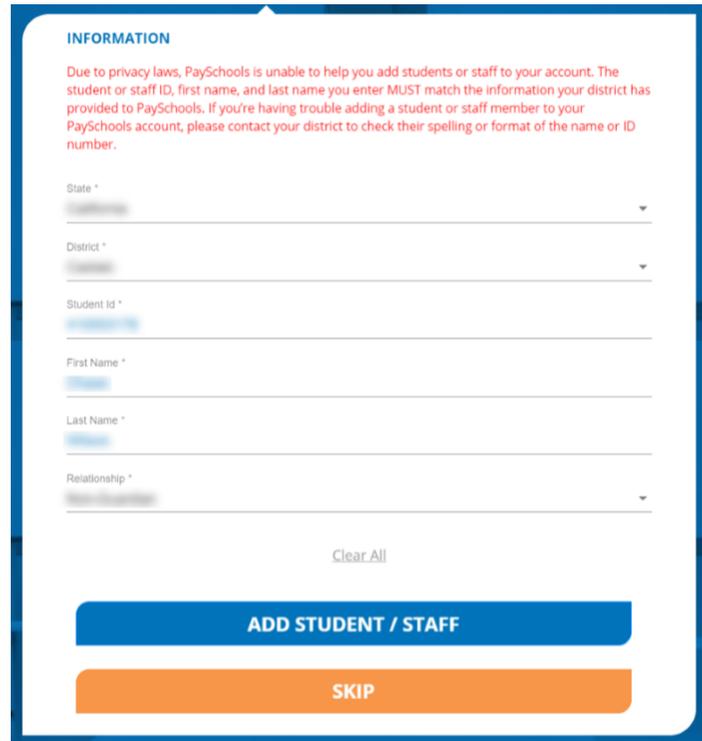
1) Para ver sus clientes actuales, abra el menú y seleccione la opción **Sus Estudiantes**.



- 2) Para borrar cualquiera o todos sus estudiantes y personal, simplemente haga clic en el icono  de cada estudiante/empleado y haga clic en **Guardar** para confirmar.
- 3) Una vez que haya eliminado a todos los estudiantes y empleados, su cuenta ya no estará asociada con ningún distrito escolar.
- 4) Necesitará los nuevos números de identificación de usuario del nuevo distrito escolar para volver a agregar a los estudiantes y empleados a su cuenta. Los números de identificación del usuario serán diferentes de su antiguo distrito, por lo que debe volver a agregarlos.

5) Haga clic en **ADD STUDENT / STAFF**. Rellene los filtros necesarios, como el nuevo estado, distrito, número de identificación del alumno, nombre y relación antes de volver a hacer clic

**ADD STUDENT / STAFF**



**INFORMATION**

Due to privacy laws, PaySchools is unable to help you add students or staff to your account. The student or staff ID, first name, and last name you enter MUST match the information your district has provided to PaySchools. If you're having trouble adding a student or staff member to your PaySchools account, please contact your district to check their spelling or format of the name or ID number.

State \*  
District \*  
Student Id \*  
First Name \*  
Last Name \*  
Relationship \*

Clear All

**ADD STUDENT / STAFF**

**SKIP**

6) Verá un mensaje en la parte inferior de la pantalla que le dirá si su estudiante o empleado se agregó correctamente.

7) Si tiene problemas para agregar a su estudiante o miembro del personal, llame a su escuela directamente para obtener ayuda.

## Antiguos Usuarios De PFI

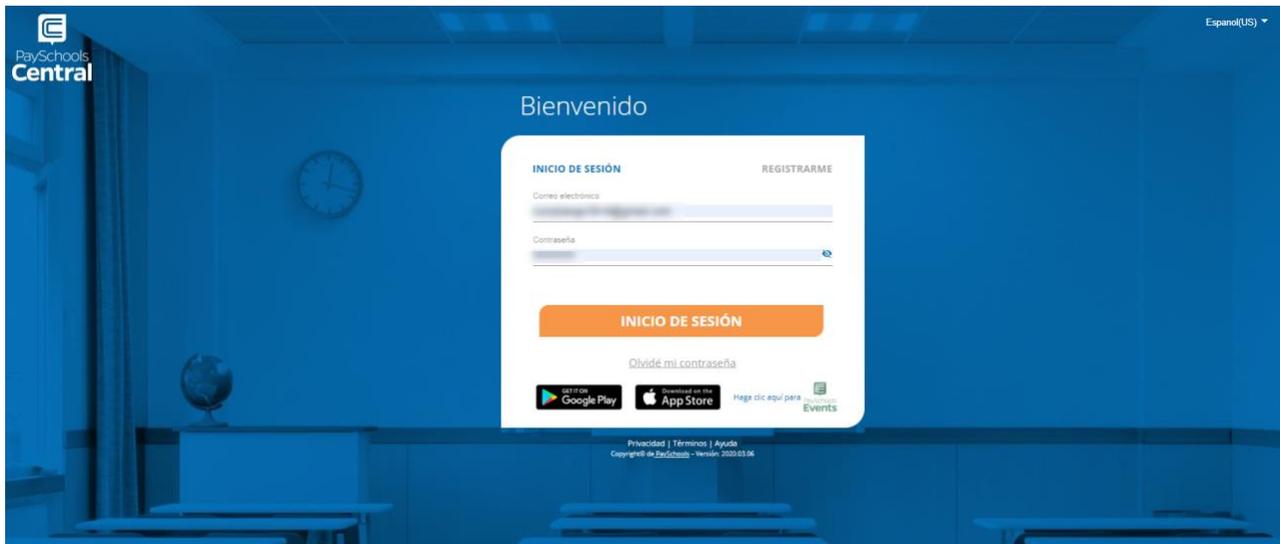
Si anteriormente eras usuario de PayForIt, lo que significa que su cuenta estaba en PayForIt.net, ¡su cuenta ha emigrado a [www.PaySchoolsCentral.com](http://www.PaySchoolsCentral.com)!

- 1) Primero debe iniciar sesión en su cuenta PayForIt para migrar correctamente su información a PaySchoolsCentral. Al iniciar sesión, verá el siguiente mensaje:

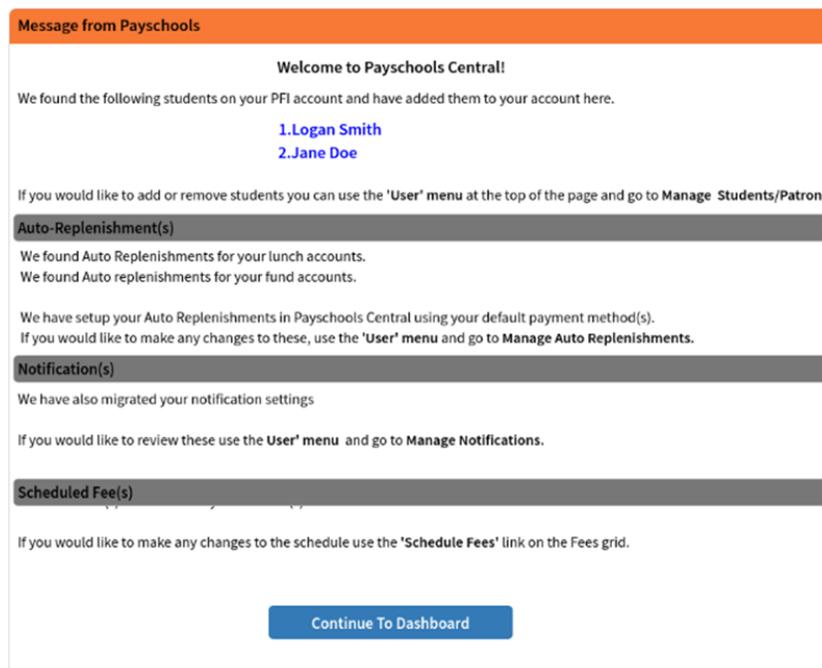


- 2) Haga clic en el enlace de PaySchoolsCentral para completar el proceso. Se abrirá una nueva pestaña en [www.payschoolscentral.com](http://www.payschoolscentral.com). Ingrese correo electrónico y contraseña y haga clic en

INICIO DE SESIÓN



- 3) La siguiente ventana emergente se mostrará al iniciar sesión. Confirme su información y haga clic en [Continue To Dashboard](#). Cuando inicie sesión con sus credenciales, cualquier información que se haya emigrado se mostrará en el siguiente mensaje.



- 4) Después del paso 3, consulte esta guía de usuario para obtener ayuda con las funciones y navegar PaySchoolsCentral.