

Tabla de contenidos

Registrarse en PaySchools Central.....	2
Paso 1: Regístrese	3
Paso 2: Correo electrónico de confirmación.....	4
Paso 3: Confirmar contraseña.....	4
Paso 4: Agregar estudiantes	5
Paso 5: Método de pago	6
Paso 6: Notificaciones.....	6
Panel central de PaySchools	7
Pagos únicos de almuerzo.....	8
Notificaciones y mensajes.....	9
Perfiles para usted, personal y estudiante (s).....	10
Métodos de pago	11
Reabastecimiento automático.....	12
Digital ID.....	13
Reservar	14
Historial de pagos	16
Informes.....	17
Restricciones de comidas.....	17
Pago de tarifas	19
Aplicación gratuita y reducida	20
Restablecer contraseña	31

Registrarse en PaySchools Central

El registro es rápido y fácil; necesitará el número de identificación del estudiante (s). Por razones de privacidad, PaySchools no puede dar información de los estudiantes. Por favor, póngase en contacto con su escuela si necesita validar.

Configure una cuenta en <https://payschoolscentral.com> O descargue la aplicación



> haga clic en REGISTRARSE

PaySchools Central
Welcome back! Please login to your account.

Email

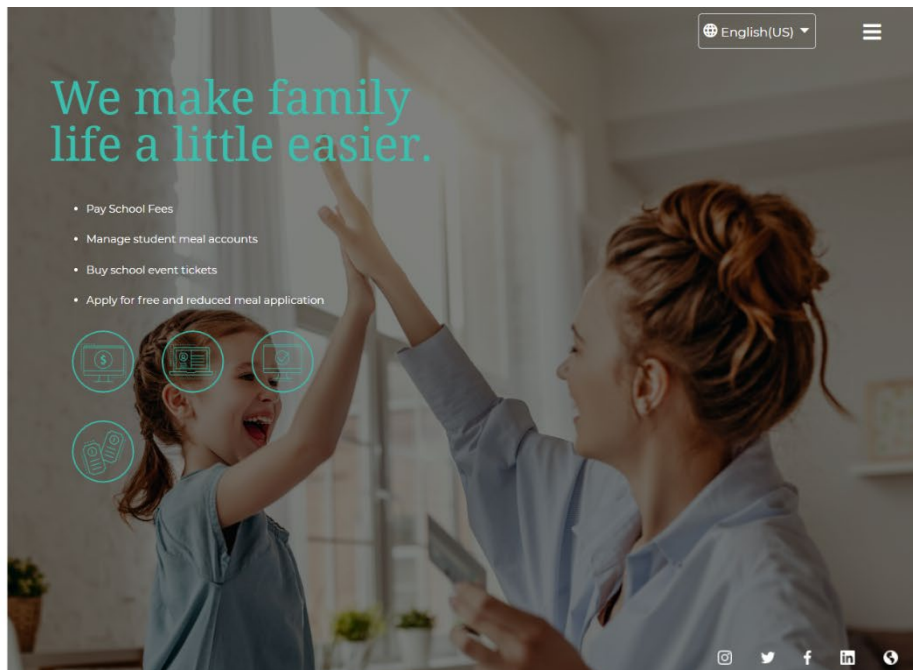
Password

[Forgot Password](#)

To obtain a paper Free/Reduced meal application, please contact your school district.

GET IT ON Google Play | Download on the App Store | Click here for PaySchools Events

Privacy | Terms
Copyright © by PaySchools - Version 2022.0713



Paso 1: Regístrese

Complete los campos marcados con un asterisco > se recomienda el número de teléfono móvil, ya que restablecerá su contraseña por mensaje de texto si es necesario. > Revise y marque la casilla de acuerdo > Haga clic en Registrarse

Register

Register
Students
Payments
Notifications

Language Preference *
English(US) ▼

Email *

First Name *

Last Name *

Address Line 1 *

Address Line 2

Postal Code * ?

City *

State * ▼

Country
United States of America ▼

Phone Number

Mobile Number

By checking this box, I agree to the terms of the PaySchools [User Agreement](#).

REGISTER

[Return To Login](#)
[Clear All](#)

Paso 2: Correo electrónico de confirmación

Abrir correo electrónico de PaySchools > enlace es VÁLIDO POR 30 MINUTOS > Si no activad dentro de los 30 minutos, vuelva a <https://payschoolscentral.com> > haga clic en olvidé mi contraseña para solicitar un nuevo correo electrónico

Registration Success

Thank you for registering! The next step is to confirm your account and create a password. **Please open the email from us**, which contains a confirmation link that expires in 30 minutes for your security. If you are unable to click this link before it expires, please return to the login screen and click "Forgot Password" to send a new confirmation email.

RETURN TO LOGIN



Welcome to PaySchools Central.

Hi

To confirm your account and set your password, please follow [this link](#).

This link is active for 30 minutes. If you do not complete your registration during this time period, please return to www.payschoolscentral.com and use the Forgot password link to request a new link for your account.

PaySchools.com allows you to fund your student's account safely and easily online. For more information about PaySchools.com, please visit PaySchools.com. And for further ease of access to your account, be sure to pick up the mobile app for your smartphone or table - you'll find links below.

If you did not mean to create a new account or feel you've received this email in error, [please contact us](#).

Thanks,
PaySchools.com Administrators



Paso 3: Confirmar contraseña

Ingrese el correo electrónico > cree y confirme la contraseña > haga clic en Confirmar

Account Activation

Please enter your email address and password to activate your account.

Email *

Password *  

Confirm Password *

CONFIRM

[Return To Login](#)

[Clear All](#)

Successfully set password

Your password has been set successfully, and you have received a confirmation email from us. You can now sign in on the PaySchools login page with your email address and password

LOGIN

Paso 4: Agregar estudiantes

Seleccione y responda tres preguntas de seguridad > Haga clic en Proteger > Agregar estudiante (s) y / o personal en campos obligatorios

Secure Your Account

Register Students Payments Notifications

WE TAKE YOUR ACCOUNT SECURITY TO HEART.

If you contact our support desk for assistance, we'll ask you to answer security questions to confirm we're speaking with you.

Please select three questions and provide answers at least two characters long.

Security Question 1

Select Question *

Your Answer *

Security Question 2

Select Question *

Your Answer *

Security Question 3

Select Question *

Your Answer *

SECURE

[Return To Login](#)

Add Student or Staff

Register Students Payments Notifications

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 to Student/Staff *

[Clear All](#)

ADD STUDENT / STAFF

SKIP

View Student or Staff

THANK YOU!

Thank you for adding your students and staff.

Please review the list below and make any additional changes, if needed, to remove or add students and staff.

<p>Grace Cooney ● ✕</p> <p>STUDENT ID: 354173</p> <p>DISTRICT NAME: Anywhere USA</p> <p>SCHOOL NAME: High School</p> <p>GRADE: 11</p> <p>RELATIONSHIP: Non-Guardian <input type="text"/></p>	<p>Dolly Parton ● ✕</p> <p>STUDENT ID: 9957694873</p> <p>DISTRICT NAME: Anywhere USA</p> <p>SCHOOL NAME: Early Learning Center99</p> <p>GRADE: <input type="text"/></p> <p>RELATIONSHIP: Self <input type="text"/></p>
--	--

ADD STUDENT / STAFF

[Return To Dashboard](#)

Una pantalla de resumen muestra todos los estudiantes y el personal agregado. El círculo verde indica que están activos, el círculo rojo indica que están inactivos. Si su estudiante o personal se presenta como inactivo, comuníquese con su escuela para obtener ayuda.

Paso 5: Método de pago

Seleccione Tarjeta de crédito/débito, ACH/Cheque u Omitir y agregue más tarde

Paso 6: Notificaciones

Reciba un informe mensual consolidado de actividades de comidas para todos los estudiantes y el personal de su cuenta que tuvieron actividad de comidas durante los últimos 30 días. Ej: 'Día del mes' establecido en el 4º; Recibirá un informe consolidado de comidas de los últimos 30 días el día 4 de cada mes. El registro se ha completado, vuelva al panel

Panel central de PaySchools

Bienvenido a PaySchools Central, el tablero es su página de destino donde puede ver la información de sus estudiantes y personal. El Panel es donde puede ver los estudiantes y el personal asociado con su cuenta, así como los resúmenes de cuentas de comidas, fondos y tarifas, según lo que ofrezca su distrito.

Dashboard

All Students Adam Elizabeth SMITH Brook

Meal

Name	Cafeteria Balance	Add Funds
Adam Elizabeth SMITH	\$0.50	
Brooke Rebecca Smith	\$7.50	

Fees

All Fees
All Fees

Search

Fees

Optional

Dashboard

Notifications

- Messages
- Notifications

Account

- Your Profile
- Secure Account
- Your Students
- Payment Methods
- Auto Replenishment
- Digital ID
- Preorder Meals

History

- Payment History
- Reports

School District

- Free/Reduced Meal Application
- Share Benefits with other Departments
- View Completed Application
- School Events

Information

- Help
- Privacy
- Terms and Conditions


Logout

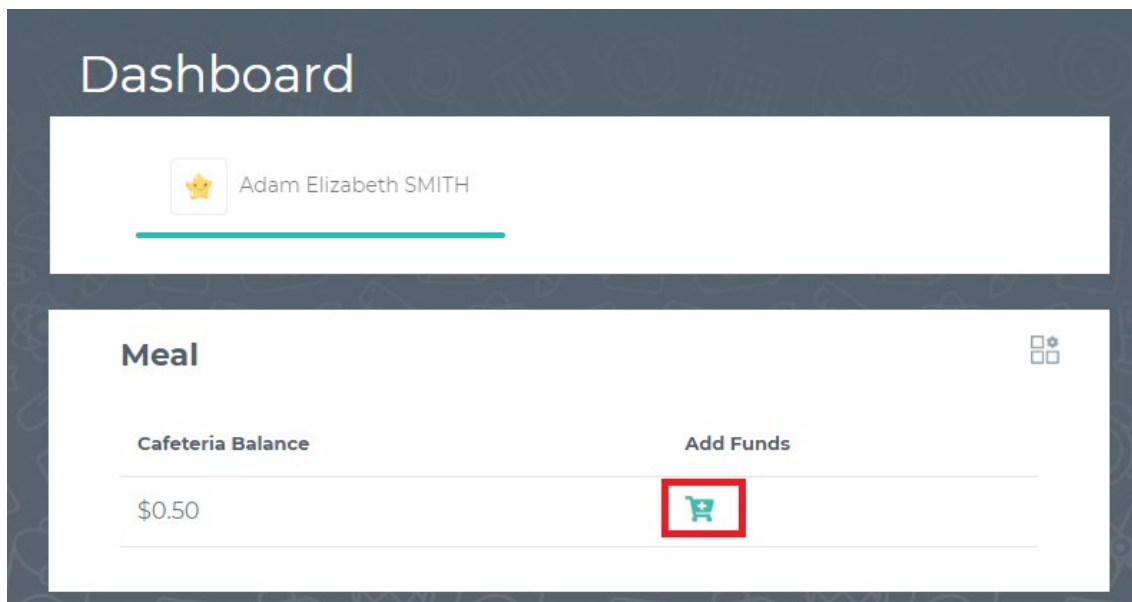
Version: 2022.08.31

Puede acceder/volver al Menú desde cualquier página del sitio. Haga clic en la esquina superior derecha de la pantalla para acceder a cualquiera de las funciones del sitio, incluida la configuración de su cuenta.

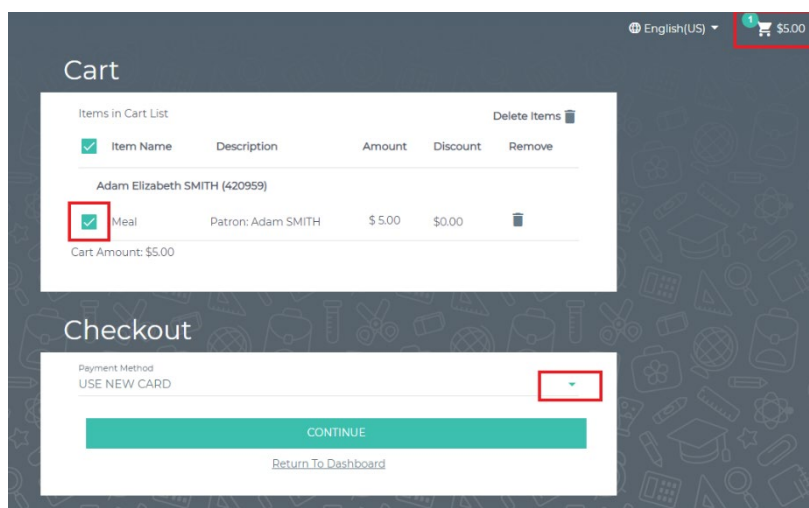
Pagos únicos de almuerzo

PaySchools Central 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 reabastecimiento automático, que deposita dinero automáticamente cuando su saldo alcanza un cierto nivel.

Para realizar un pago único de almuerzo, vaya al Panel de control y seleccione el estudiante >  haga clic en > Agregar la cantidad deseada > Haga clic en agregar al carrito

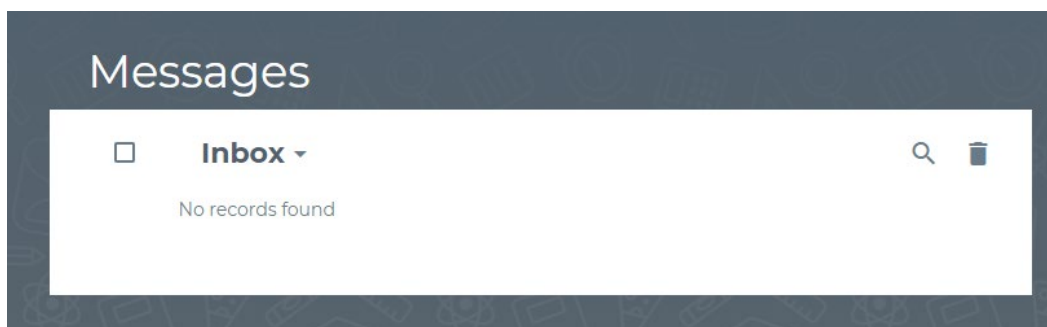


- ✓ Haga clic en el carrito de compras, esquina superior derecha
- ✓ Comprobar artículos para comprar
- ✓ Agregar tarjeta nueva o existente
- ✓ Haga clic en Continuar

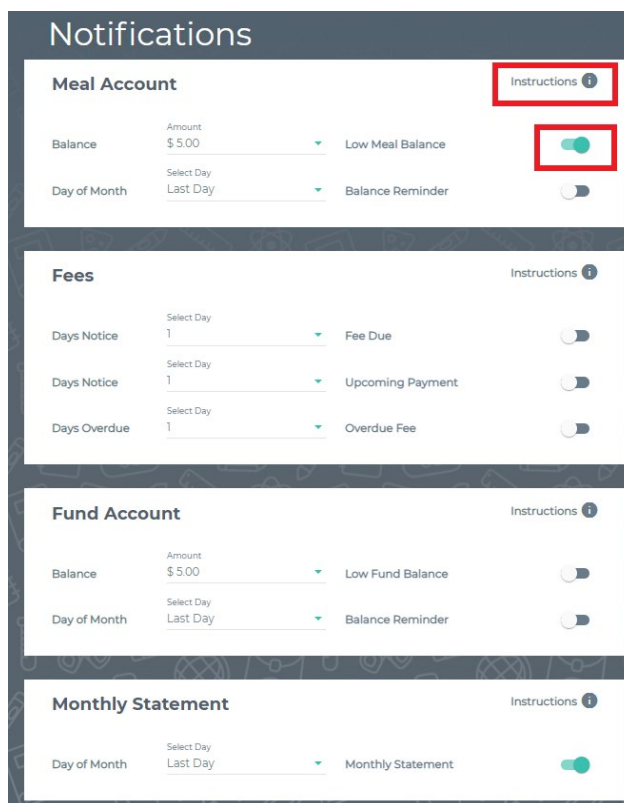


Notificaciones y mensajes

La pantalla de mensajes proporcionará copias de sus recibos de pago, información de pago programada y mensajes importantes enviados directamente desde su distrito escolar. Consulte esta sección para obtener copias de sus recibos de pago, información de pago programada y mensajes importantes enviados directamente desde su distrito escolar.



Las notificaciones son una excelente manera de mantenerse conectado con los saldos de comidas, las tarifas, los fondos y los estados de cuenta. Las instrucciones están disponibles para explicar cada sección en la parte superior derecha. Al cambiar el icono a verde, permite que se envíen notificaciones sobre cómo configurar su preferencia de comunicación en la configuración de su perfil.



Perfiles para usted, personal y estudiante (s)

Si necesita actualizar la información de su perfil o preguntas de seguridad

Account

 Your Profile

 Secure Account

Tus estudiantes





Puede agregar o eliminar estudiantes y staff fácilmente. Asegúrese de que está utilizando el número de identificación y el nombre correctos. Comuníquese con su distrito si su estudiante no aparece.

View Student or Staff

THANK YOU!

Thank you for adding your students and staff.

Please review the list below and make any additional changes, if needed, to remove or add students and staff.

<p>Adam SMITH  </p> <p>STUDENT ID: 420959 DISTRICT NAME: Anywhere USA</p> <p>SCHOOL NAME: Middle School GRADE: 7</p> <p>RELATIONSHIP: Non-Guardian ▼</p>	<p>Brooke Smith  </p> <p>STUDENT ID: 420708 DISTRICT NAME: Anywhere USA</p> <p>SCHOOL NAME: East Elementary GRADE: 1</p> <p>RELATIONSHIP: Non-Guardian ▼</p>
--	--

ADD STUDENT / STAFF

[Return To Dashboard](#)

Métodos de pago

Puede ver un historial completo de tarifas, comidas y pagos de cuentas de fondos en su cuenta de PaySchools Central dependiendo de lo que ofrezca su distrito

Para acceder, agregar y/o editar tus métodos de pago, un nuevo método de pago Haga clic en el botón "Agregar método de pago" > seleccione el tipo de pago > ingrese los campos obligatorios > Lea los términos y condiciones de pago > marque la casilla para confirmar > haga clic en Agregar método de pago

Add Payment Method

INFORMATION
For your security, only the nickname you choose for your payment method will be displayed on the PaySchools screen when you make payments.

Payment Type
Select Payment Type *

[Clear All](#)

CANCEL

[Return To Dashboard](#)

Los métodos de pago adicionales se pueden editar o eliminar. Para eliminar, haga clic en la "x" para eliminar

View Payment Method

THANK YOU!
Thank you for adding your payment method(s).
Please review the list below and make any additional changes, if needed, to remove or add payment methods.

Default Payment Method

VISA

Nick Name: Work
Exp: 03/25


ADD PAYMENT METHOD


[Return To Dashboard](#)


Reabastecimiento automático


La reposición automática es una excelente opción para asegurarse de tener fondos en todo momento en que sea su (s) estudiante (s). Seleccione todos los estudiantes o estudiantes individuales para modificar la reposición automática > Realice ajustes > Leer y aceptar los términos y condiciones > Haga clic en Guardar

Auto Replenishment

 All Students


 Adam Elizabeth SMITH

 Brooke Smith

Instructions 


Meal Account ▼

Adam SMITH

Account Balance*	\$0.5	Balance Level*	\$5 ▼
Amount to Add*	\$10	Stop Payments After*	▼ 
Payment Method*	Work ▼		

SAVE

Brooke Smith

Account Balance*	\$7.5	Balance Level*	\$5 ▼
Amount to Add*	\$10	Stop Payments After*	▼ 
Payment Method*	Work ▼		

SAVE

VIEW ALL HISTORY

TURN OFF ALL AUTO-REPLENISHMENT

[Return To Dashboard](#)

Digital ID

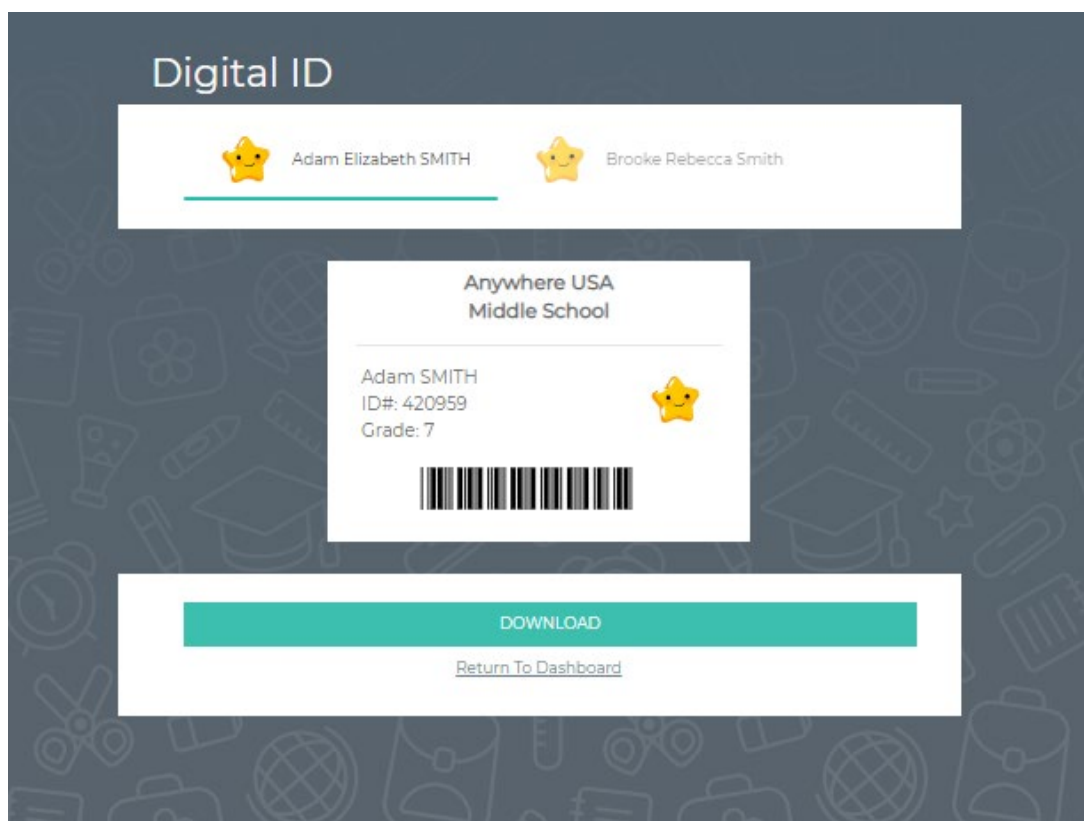
PaySchools Central ahora ofrece una copia digital de la tarjeta de identificación de su estudiante. Se puede acceder directamente desde su cuenta de PaySchools Central que se puede escanear directamente desde su dispositivo móvil.

Desde el ordenador

Para acceder a la tarjeta de identificación, haga clic en Tarjeta de identificación digital desde el panel > Haga clic en Descargar > guardar en el escritorio. Esto se puede imprimir para su(s) estudiante(s)

Desde la aplicación/smartphone

Para acceder, haga clic en Tarjeta de identificación digital desde el panel de control móvil > Haga clic en Descargar > Guardar en teléfono inteligente O tomando una captura de pantalla



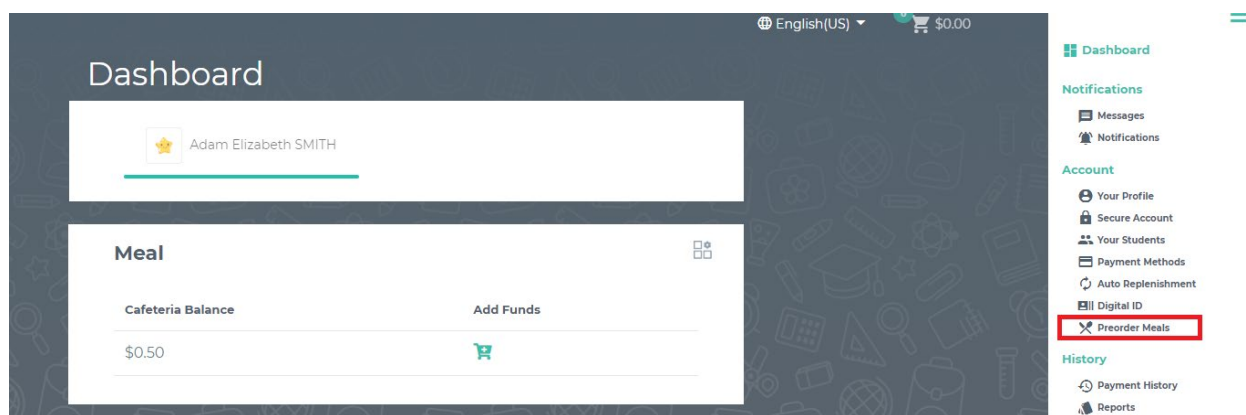
Nota: esta aplicación le permite seleccionar la tarjeta de identificación y escanear en la cafetería



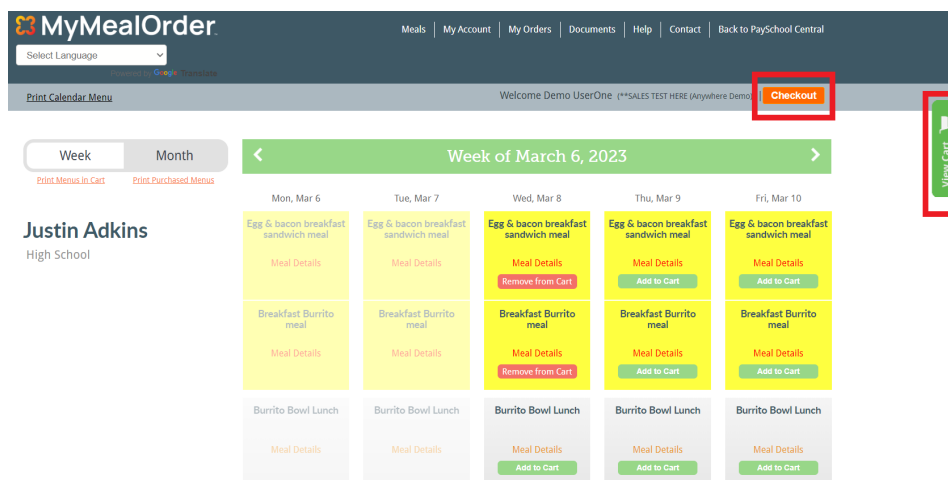
Reservar

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

Abra el menú en el lado derecho de la pantalla seleccionando Reservar comidas > Se le dirigirá al sitio web de myMealOrder > No tendrá que registrarse ni iniciar sesión en myMealOrder ya que toda su cuenta y la información de los estudiantes ya se habrán transferido.



Elija comidas / artículos para cada estudiante para los días que desea pre-ordenar para > Una vez que sus artículos se hayan agregado a su carrito, puede Ver carrito O hacer clic en Pagar



Revise su total y haga clic en procesar su pago seleccionando Realizar pedido > Luego será redirigido a PaySchools Central para Seleccionar su método de pago

The screenshot shows the MyMealOrder website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Meals, My Account, My Orders, Documents, Help, Contact, and Back to PaySchool Central. A language selection dropdown is set to 'Select Language'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Welcome Demo UserOne (**SALES TEST HERE (Anywhere Demo))'. The main content area displays 'Justin High School' and a table of items in the cart:

Date	Description	Price	Delete
Wednesday March 8	Egg & bacon breakfast sandwich meal,	0.00	✘
Wednesday March 8	Breakfast Burrito meal,	3.00	✘
		Subtotal: \$3.00	

To the right of the table, there is a summary box showing 'Order Total: \$3.00'. Below this, there are two buttons: 'Empty Cart' and 'Place Order' (highlighted with a red box). A 'Continue Shopping' link is also visible.

Revisar los totales > Aplicar al saldo de la cafetería O Seleccione Método de pago > y marque para procesar la casilla de términos y condiciones para aceptar y luego haga clic en Selecciones y pago de pedidos anticipados.

The screenshot shows the 'Cart' and 'Checkout' sections. The 'Cart' section displays 'Items in Cart List' with a table:

Item Name	Description	Amount	Discount	Remove
Preorder Meal	Patron: Justin Adkins Apply Cafeteria Balance: \$ 48.76	\$ 3.00	\$0.00	🗑️

The cart amount is \$3.00. Below the cart, the 'Checkout' section shows the 'Payment Method' as 'Discover' and a 'CONTINUE' button. A 'Return To Dashboard' link is also present.

The screenshot shows the 'Totals' section with the following information:

Totals	
Sub Total	\$3.00
Internet Convenience Fee: ⓘ	\$1.95
Total Amount Due	\$4.95

Below the totals, there is a checkbox checked with the text 'By Checking this checkbox, I agree to the terms and conditions.' A dropdown menu for 'Credit Card Processing terms and conditions' is visible. A 'MAKE PAYMENT' button is at the bottom.

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

Success

Thank you for your payment of \$3.00. A copy of your receipt has been emailed to you.

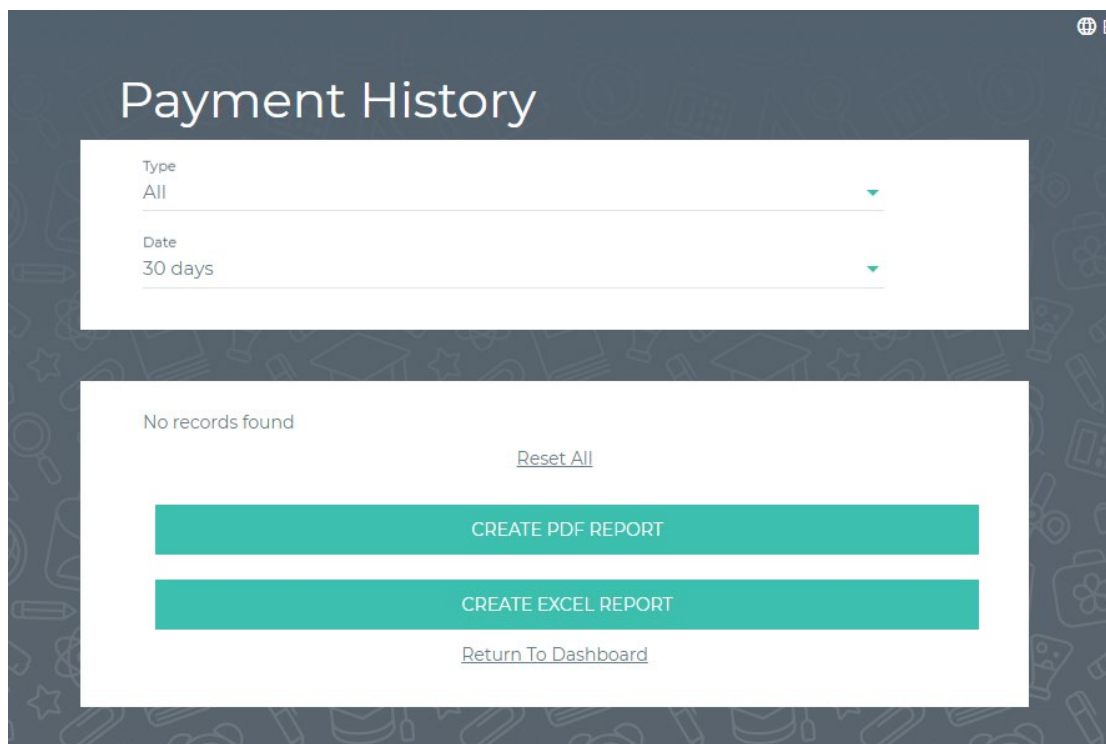
PRINT RECEIPT

RETURN TO DASHBOARD

Historial de pagos

Puede ver un historial completo de sus pagos de cuotas, comidas y cuentas de fondos en su cuenta de PaySchools Central, dependiendo de lo que ofrezca su distrito.

Para acceder al historial de pagos, haga clic en Historial de pagos desde el panel de control > ordene por tipo y fecha > si se selecciona una fecha específica, haga clic en el icono a la derecha > Sus pagos se enumerarán de izquierda a derecha con el pago más reciente a la izquierda



Si necesita ver elementos más allá de los rangos de fechas de 30 o 90 días, seleccione "Fecha personalizada" en el menú desplegable y seleccione su fecha de inicio y finalización > Haga clic en el informe preferido para descargarlo en un PDF o Excel

Una vez que haya elegido la opción PDF o Excel, puede optar por que el informe se envíe a su dirección de correo electrónico registrada o puede descargar el informe a su computadora.

Informes

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

La pantalla Informes ofrece informes de comidas, así como informes de fondos:

- Informe de actividad de comidas: le permite ver lo que su estudiante está comprando
- Informe de la cuenta de comidas: le permite ver el historial de pagos y compras de almuerzo de un estudiante o personal.
- Informe de cuenta de fondos: le permite ver su historial de pagos y el uso de fondos a lo largo del tiempo

Si necesita ver elementos más allá de los rangos de fechas de 30 o 90 días, seleccione "Fecha personalizada" en el menú desplegable y seleccione su fecha de inicio y finalización.

Reports

Meal Report

Select Report Type *
Meal Account Report

Select Student / Staff *

Date *
30 days

CREATE PDF REPORT

CREATE EXCEL REPORT

Report created

SEND EMAIL

DOWNLOAD NOW

- ✓ Haga clic en el icono resaltado a continuación y elija Restricciones de comidas
- ✓ Puede restringir a su cliente a un límite de gasto diario ingresando una cierta cantidad, más allá de la cual el cliente no puede comprar.
- ✓ Establecer el límite de \$ 0 dólares restringirá completamente a su cliente de comprar cualquier cosa en la cafetería de su escuela.
- ✓ Las restricciones pueden basarse en el tipo de comida, artículos individuales o grupos de artículos para sus clientes.
- ✓ Cualquier configuración en esta pantalla restringirá a su cliente de comprar los artículos establecidos por usted.

Dashboard

All Students Adam Elizabeth SMITH Brooke

Meal

Name	Cafeteria Balance
Adam Elizabeth SMITH	\$0.50
Brooke Rebecca Smith	\$7.50

Manage Auto Replenishment
View Meal History
Meal Restrictions

Fees

All Fees
All Fees

Search

Fees

Optional

Fund

Name	Account Name	Balance	Add Funds
Adam SMITH	NEST Account	\$0.00	
Brooke Smith	NEST Account	\$0.00	

Meal Restrictions

Select Student / Staff
Adam Elizabeth SMITH

Instructions

LIMITS

Daily Spending Limit
\$ Enter Amount to Add

No A La Carte

No Breakfast

No Second Meal

RESTRICTIONS

Please choose the groups and items you want to restrict your student from purchasing.
Reminder: Only the selected items are restricted.

GROUPS

ITEMS

Search For An Item

No matching results found

SAVE

[Return To Dashboard](#)

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

Pago de tarifas









Si su distrito utiliza el módulo de tarifas, verá las tarifas enumeradas en su tablero. Todas las tarifas son establecidas y mantenidas por su distrito escolar.



Las tarifas se pueden ordenar eligiendo el menú desplegable y ordenando por tipo de tarifa > el ícono del calendario estará disponible si su distrito permite pagos a plazos > pagar la tarifa Haga clic en el ícono del carrito de compras > se envían notificaciones de recordatorio para pagos programados > los pagos programados se pueden cancelar seleccionando tarifas programadas en el tipo de tarifa desplegable

Fees

All Fees
All Fees

Search

Fee Name	End Date	Amount Due	Student	Action
HS spirit yard sign	10/28/22	\$10.00	Adam Elizabeth SMITH	 
Fee Type		Optional Fee		
AVON EAST - FIELD TRIP FEES	12/31/22	\$0.00	Brooke Rebecca Smith	 
Fee Type		Optional Fee		
HS spirit yard sign	10/28/22	\$10.00	Brooke Rebecca Smith	 
Fee Type		Optional Fee		
Eagles NEST Before & After Care Week Of 5/27/2018	06/30/18	\$10.00	Brooke Rebecca Smith	 

Fee Name	End Date	Amount Due	Student	Action
22-23 Tuition Fee	10/07/22	\$0.00	Brooke Rebecca Smith	 
Fee Type		Optional Fee		

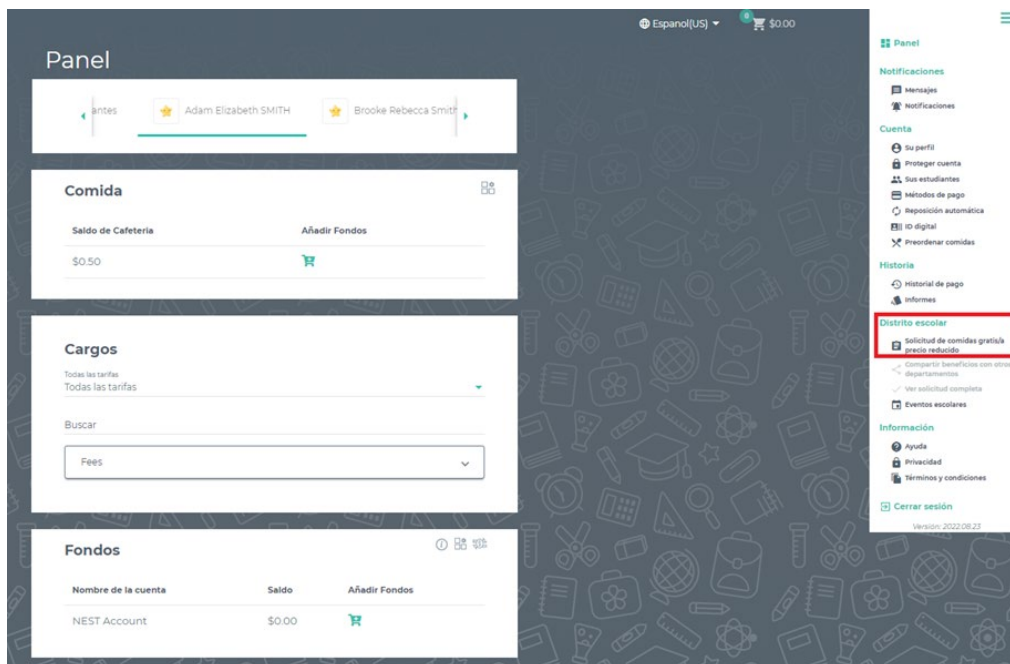
Puede o no tener la capacidad de ajustar el monto a pagar. Su distrito determina si puede pagar en cuotas o no. Si tiene alguna pregunta sobre sus tarifas, comuníquese directamente con su escuela.

Aplicación gratuita y reducida

Paso 1-

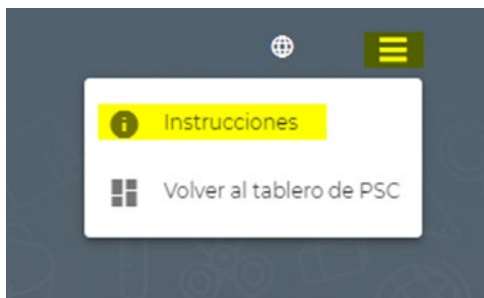
Una vez que su cuenta esté configurada en PaySchools Central, puede comenzar su solicitud gratuita / reducida seleccionando **Aplicación de comida gratuita / reducida** en su tablero.

- Se recomienda tener su contraseña e ingresos de PaySchools Central para todos los miembros de su hogar disponibles para este proceso.



Paso 2-

Las instrucciones sobre cómo completar una solicitud se encuentran a la derecha de la pantalla



Paso 3-

Su información de contacto se rellena previamente con la información de su perfil > verificar y / o alterar los cambios necesarios > Seleccione el método de contacto preferido, que se utiliza para enviar la carta de determinación > Haga clic en continuar

Información de contacto

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

SU INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre *

Apellido *

ID de correo electrónico

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Código postal

Ciudad

Estado

Número de teléfono

Número móvil

MÉTODO DE CONTACTO PREFERIDO

CORREO ELECTRÓNICO PARA CONTACTO INSTANTÁNEO

Correo electrónico

Si su distrito escolar revisa todas las solicitudes, su método de entrega preferido se usará para enviarle su carta de determinación. Se prefiere la opción de entrega por correo electrónico para que pueda recibir su respuesta lo más rápido posible.

CONTINUAR

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

Paso 4-

Volver a la aplicación le permite completar una solicitud existente. Seleccione **NUEVA SOLICITUD para** comenzar una solicitud para el año escolar actual

Solicitud

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

Seleccione una de las siguientes opciones

VOLVER A LA SOLICITUD
Completar una solicitud previa sin firmar/incompleta

SOLICITUD NUEVA
Comenzar una solicitud nueva para un estudiante/usuario

VOLVER

CONTINUAR

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

Paso 5-

Lea el mensaje sobre cómo se deben ingresar los ingresos. Si no aparece ningún mensaje, SOLO verá el mensaje "Así es como se maneja la elegibilidad"

Antes de empezar

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

ASÍ ES COMO FUNCIONA LA ELEGIBILIDAD

Solo necesitamos una solicitud para todos los niños de su familia. La elegibilidad para beneficios de comidas escolares gratis o a precio reducido se basa en uno de las siguientes tres factores:

- Los ingresos totales y el tamaño de su familia el mes en el que completa la solicitud, o el mes anterior, o posterior.
- El estado individual del niño es niño en adopción temporal, indigente, inmigrante o fugitivo, o bien,
- La participación de cualquier miembro de su hogar en un programa de asistencia.

Su estado migratorio o de ciudadanía estadounidense no afecta su elegibilidad para recibir beneficios de comidas gratis o a un precio reducido.

CONTINUAR

VOLVER

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

Paso 6-

Ingrese el **número TOTAL** de personas en su hogar

Verificar estudiantes

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

Ingres el número de personas en su hogar : 8

Usted como firmante : 1

*Estudiantes ya agregados que asisten a su Distrito/Escuela : 5

*Para agregar estudiantes adicionales que asisten a su distrito/escuela haga clic en agregar estudiante

Paso 7-

Los estudiantes que se han agregado a su cuenta se mostrarán a continuación

- Puede eliminar estudiantes haciendo clic en la "x"
- Haga clic en 'Agregar estudiante' en la parte inferior de la pantalla si se necesitan agregar estudiantes adicionales que asistan al distrito
- Cuando haya terminado, inicie la aplicación

IDENTIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ALUMNO	
352819	DISTRITO Anywhere USA
GRADO 12	NOMBRE DE LA ESCUELA Anywhere High School
CERTIFICACIÓN DIRECTA No	
¿Es un niño en adopción temporal? <input type="checkbox"/> Sí	

AGREGAR ESTUDIANTES

Niños restantes y miembros del hogar : 2

INICIAR SOLICITUD

VOLVER

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

Paso 8-

Si aparece la pantalla **de Certificación Directa**, no se necesita ninguna solicitud de su distrito

- Si todos sus estudiantes en su hogar son DC, se le dirigirá a las opciones de divulgación para permitir o prohibir compartir la información sobre el estado de sus comidas, que generalmente se usa para eximir ciertas tarifas del distrito.
- Si algunos, pero no todos los estudiantes son DC, puede extender los beneficios a los otros niños usando la opción EXTENDER A TODOS y
- seleccionando los que están actualmente en su solicitud > redirigidos para las opciones de divulgación.

Uno de los estudiantes cuenta con Certificación directa

Uno de sus estudiantes posee una certificación directa de un programa estatal y se le entregó un beneficio de comidas, que se puede extender a/compartir con sus otros estudiantes. Seleccione a un cliente para compartir su estado de comidas con otros estudiantes.

SELECCIONAR CLIENTE ▾

¿Le gustaría compartir esto con otros niños en esta solicitud?

Adam Galaday

Katherine Tew

Jacob Croft

Mark Swain

Extender a todos

CONTINUAR

Paso 9 -

- Seleccione Tipo de asistencia, si corresponde, > Introduzca el número de caso > Continuar
- Seleccione Situación especial, si corresponde, > Seleccione Adoptivo, Migrante, Sin hogar o Fuera de fuga
 - **El distrito buscará documentación sobre situaciones especiales**
- Seleccione **Sí** o **No** para los ingresos > Introduzca los ingresos si corresponde, > Continuar

Determinemos si su estudiante recibe asistencia del estado o tiene otras fuentes de ingresos.

Algunas fuentes de ingresos comunes para niños son:

- Un empleo de tiempo completo o parcial, o
- Ingresos suplementarios de seguridad (SSI, por sus siglas en inglés) si el menor es discapacitado; beneficios del seguro social para niños de padres discapacitados, jubilados o fallecidos, o
- Ingreso de dinero regular proveniente de familiares o amigos fuera del hogar, o
- Dinero de una pensión, anualidad o fideicomiso

No incluir ganancias poco frecuentes, como ingresos provenientes de tareas ocasionales de cuidado de niños o corte de césped.

Responda para cada uno de los estudiantes/clientes a continuación.

Adam Galaday

Katherine Tew

Jacob Croft

Mark Swain

Adam Galaday

Seleccionar Tipo de asistencia *

Ninguna de estas opciones



Seleccionar Situación especial *



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

SIGUIENTE

VOLVER

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

Paso 10-

Lea la información sobre lo que se considera un miembro en su hogar.

Se le agrega automáticamente a la aplicación como miembro

- Si tiene una solicitud del año anterior, los miembros se agregan automáticamente
- Eliminar/Agregar miembros si es necesario
- Los estudiantes o niños pequeños que **NO** asistan al distrito deberán ser ingresados como MIEMBROS.
- NO duplique estudiantes agregándolos como miembros
- Los estudiantes con el mismo apellido DEBEN ser diferentes (por ejemplo, agregando Jr. o Sr.) o el sistema MARCARÁ como estudiante / miembro duplicado en el hogar

Algunas fuentes de ingresos comunes para niños son:

- Un empleo de tiempo completo o parcial, o
- Ingresos suplementarios de seguridad (SSI, por sus siglas en inglés) si el menor es discapacitado, beneficios del seguro social para niños de padres discapacitados, jubilados o fallecidos, o
- Ingreso de dinero regular proveniente de familiares o amigos fuera del hogar, o
- Dinero de una pensión, anualidad o fideicomiso

No incluir ganancias poco frecuentes, como ingresos provenientes de tareas ocasionales de cuidado de niños o corte de césped.

Responda para cada uno de los estudiantes/clientes a continuación.

Actualizar miembro ✕

Usted como firmante de la aplicación y los estudiantes ya previamente ingresados a la aplicación, ya han sido agregados como miembros de su hogar. FAVOR DE NO AGREGARSE ASIMISMO NI A SUS ESTUDIANTES OTRA VEZ.

[CONTINUAR](#)

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

[ANTERIOR](#)
[CONTINUAR](#)

[VOLVER](#)

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

Los estudiantes ya agregados a la solicitud de su distrito escolar **NO DEBEN** agregarse en la sección de miembros.

Usted ha sido agregado automáticamente como miembro a esta aplicación, pero puede haber miembros adicionales en su hogar.

Elimine o agregue miembros a esta aplicación según la siguiente definición.

Un miembro se define como:

- Estudiantes que cursan el grado 12 o un grado inferior y asisten a una escuela en otro distrito escolar.
- Niños que asisten a guardería o preescolar, o que no tienen edad escolar, incluyendo los bebés.
- Cualquier individuo de 18 años o menos que viva en su hogar y actualmente no asista a la escuela.
- Abuelos u otros familiares que vivan con usted.
- Incluya también a las personas que actualmente no viven con usted debido a que se han ausentado temporalmente; por ejemplo:
- Hijos que asisten a la universidad en otra ciudad
- Familiares que forman parte del ejército y son asignados

Incluya a las personas independientemente de la edad o de si generan o reciben ingresos.

Demo UserTWO ✕

Demo UserOne

[AGREGAR MIEMBRO](#)

Agregue a los restantes no-estudiantes y miembros del hogar : 1

[CONTINUAR](#)

[VOLVER](#)

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

Paso 11 -

- Ingrese Asistencia para miembros (SNAP/TANF) O SELECCIONE NINGUNA DE ESTAS OPCIONES
- Seleccione **Sí** o **No** para los ingresos > Introduzca los ingresos si corresponde, > Continuar

Demo UserTWO Demo UserOne Demo Userthree

Demo UserTWO

Seleccionar Tipo de asistencia *
Ninguna de estas opciones ▼

¿Tiene Demo 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 * ▼

[SIGUIENTE](#)

[VOLVER](#)

Paso 12 -

Lea el uso de la información y la declaración de no discriminación del USDA > continuar

Resumen y revisión

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

SU SOLICITUD ESTÁ CASI LISTA.

Confirme los siguientes detalles. Use los siguientes enlaces de edición para realizar cambios; una vez que termine, volverá a esta pantalla o puede usar el botón Continuar para avanzar a los pasos finales.

MIEMBROS

Demo UserTwo Income: 1000/Annual	EDITAR
Demo UserOne	EDITAR
Demo Userthree	EDITAR

ALUMNOS

Adam Galaday	EDITAR
Katherine Tew	EDITAR
Jacob Croft	EDITAR
Mark Swain	EDITAR

Acepto

CONTINUAR

VOLVER

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

Declaraciones

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

USO DE LA INFORMACIÓN

La Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell requiere la información en esta solicitud. No es necesario que proporcione la información, pero si no lo hace, no podemos aprobar que su hijo reciba comidas gratuitas o precio reducido. Debe incluir los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del miembro adulto del hogar que firma la solicitud. Los últimos cuatro dígitos del número de seguro social no son necesarios cuando presenta la solicitud en nombre de un niño de crianza o incluye un número de caso del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP), Programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF) o Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR) u otro identificador FDPIR para su hijo o cuando indica que el miembro adulto del hogar que firma la solicitud no tiene un número de seguro social. Usaremos su información para determinar si su hijo es elegible para recibir comidas gratis o precio reducido, y para la administración y cumplimiento de los programas de almuerzo y desayuno. PODEMOS compartir su información de elegibilidad con programas de educación, salud y nutrición para ayudarlos a evaluar, financiar o determinar beneficios para sus programas, auditores para revisiones de programas y funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudarlos a investigar violaciones de las reglas del programa.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades

CONTINUAR

VOLVER

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

Paso 13 -

Revise la información introducida > Editar si es necesario Leer y certificar > Seleccione Continuar

Paso 14 -

Seleccione Demográfico > Proporcione los últimos 4 de SSN o verifique si no corresponde > Ingrese el idioma preferido > Ingrese la contraseña de PaySchools Central > Haga clic en Firmar

FIRME SU SOLICITUD

Tenemos el requisito de solicitarle información de la raza y el origen étnico de los estudiantes que solicitan el programa. Esa información es importante y nos ayuda a asegurarnos de brindar un servicio completo a la comunidad. Responder a esta sección es opcional y no afecta la elegibilidad de sus hijos para recibir comidas gratis/a precios reducidos.

Si no se informa el origen racial / étnico, se hará una identificación visual de la raza y el origen étnico del niño.

DATOS DEMOGRÁFICOS

Hispano o latino
 Ni hispano ni latino
 Indígena estadounidense o nativo de Alaska
 Asiático
 Negro o afroamericano
 Nativo de Hawái u otra isla del Pacífico
 Blanco

FIRMANTE: Demo UserOne

Proporcione los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social o del firmante. Si no tiene un número de seguro social, marque a continuación la casilla 'Sin SSN/No corresponde'.

Últimos 4 del SSN:

***-**- Enter last 4 digit of SS...

Sin SSN/No corresponde

idioma preferido *

Espanol(US) ▼

FIRMA ELECTRÓNICA

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

CONFIRMAR CONTRASEÑA *

Paso 15-

Si su distrito no aprueba automáticamente las solicitudes, se le notificará de un estado pendiente y se utilizará el método de contacto preferido para enviar la notificación y la determinación.

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 o a precio reducido se usa solamente para determinar la elegibilidad de su estudiante para comidas gratis o a 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 OPT 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.

Brianna Clark

Marque esta casilla si desea compartir la

información con TODOS los siguientes departamentos

Sports Activities

Instructional Fee Waiver

DCI

APLICAR A TODOS LOS ESTUDIANTES

FIRMANTE: Demo UserOne

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

Éxito

Contacto
Alumnos
Miembros
Firma
Divulgación

SOLICITUD PENDIENTE

Solicitud pendiente de aprobación por parte de la escuela.

El distrito revisará su solicitud y si aceptan todo, la solicitud se aprobará y usted recibirá la carta de determinación del distrito de acuerdo con el método de comunicación elegido en la pantalla de contacto. Si hay algún problema con su solicitud, recibirá un correo electrónico del distrito en el que se le indique lo que necesita corregir o agregar.

Gracias por solicitar beneficios de comidas escolares.

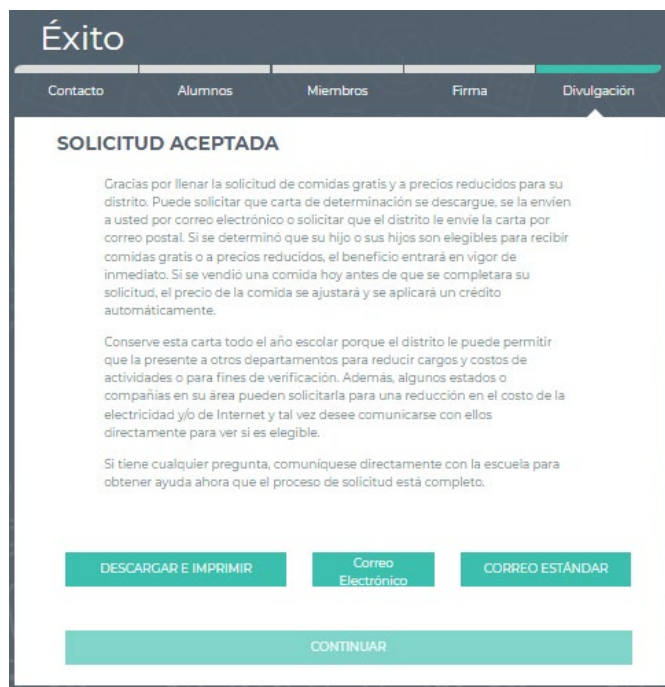
CONTINUAR

Paso 16-

Si su distrito aprueba automáticamente las solicitudes, se le indicará que complete el beneficio de comidas compartidas con otro departamento si corresponde a su distrito. Seleccione Continuar cuando haya terminado.

Paso 17 -

Para ver su determinación, puede seleccionar una de las opciones a continuación para recibir su carta de determinación (nota: esto solo se aplica al distrito que aprueba automáticamente las solicitudes)

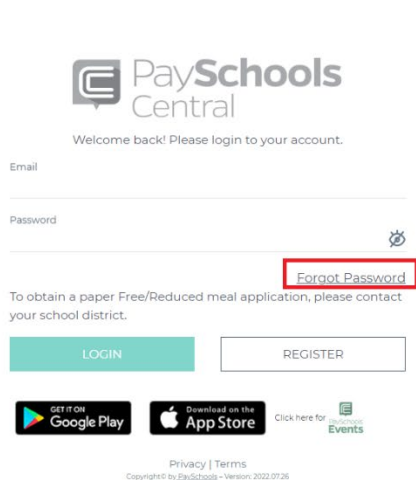
**Paso 18 -**

Puede volver a su aplicación en cualquier momento y volver a **Compartir beneficios con otros departamentos**, ubicado en el panel de control.

Restablecer contraseña

Paso 1

Si olvidó su contraseña O necesita cambiarla, haga clic en Olvidar contraseña desde la pantalla de inicio de sesión



PaySchools Central
Welcome back! Please login to your account.

Email _____

Password _____

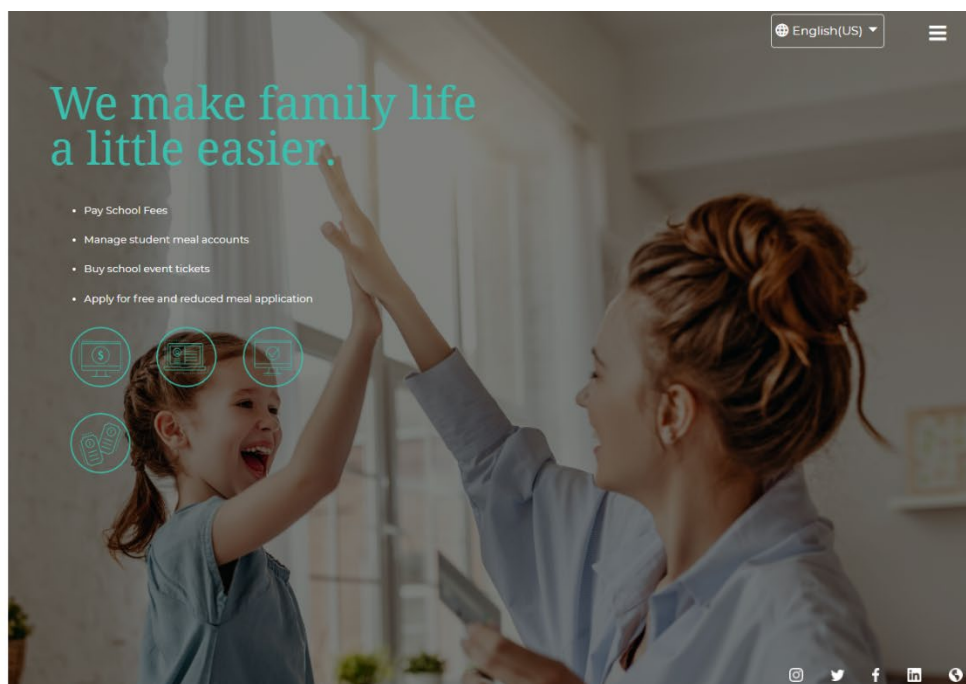
[Forgot Password](#)

To obtain a paper Free/Reduced meal application, please contact your school district.

[LOGIN](#) [REGISTER](#)

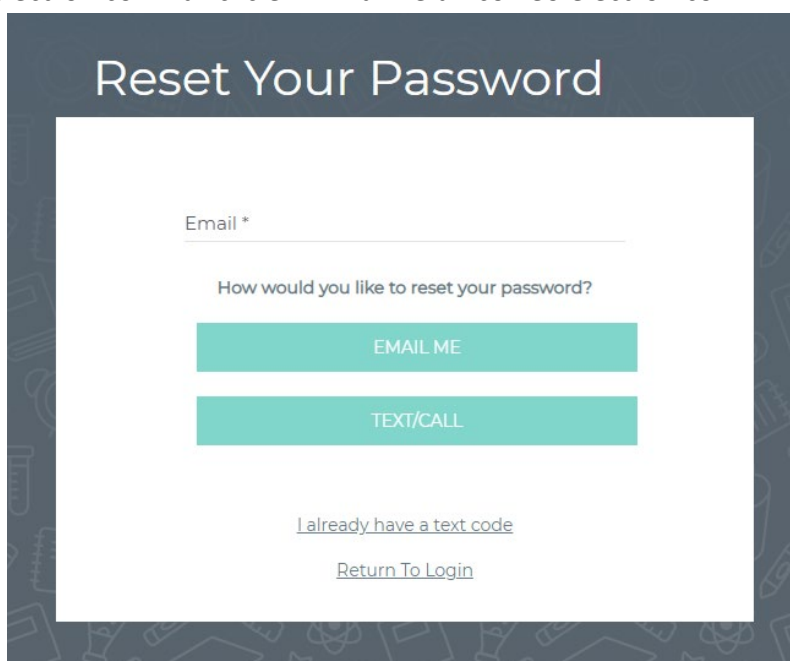
GET IT ON **Google Play** | Download on the **App Store** | Click here for **Sign Up Events**

Privacy | Terms
Copyright © by PaySchools - Version: 2022.07.26



Paso 2- Método de correo electrónico

Escribe el correo electrónico > haz clic en Enviarme un correo electrónico



Reset Your Password

Email * _____

How would you like to reset your password?

[EMAIL ME](#)

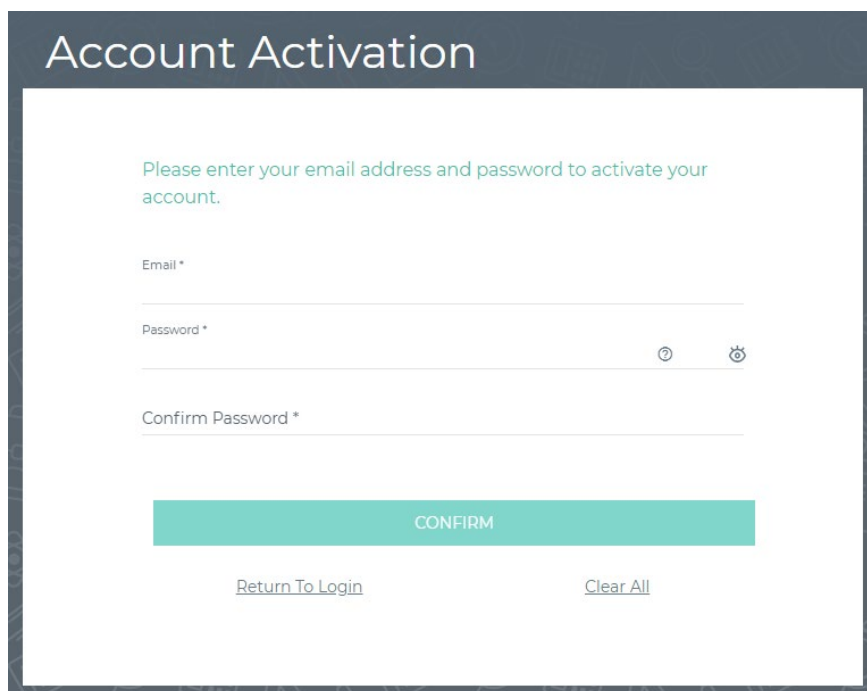
[TEXT/CALL](#)

[I already have a text code](#)

[Return To Login](#)

Paso 3

Se enviará un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña > Haga clic en el enlace > ingrese la información a continuación > Haga clic en confirmar

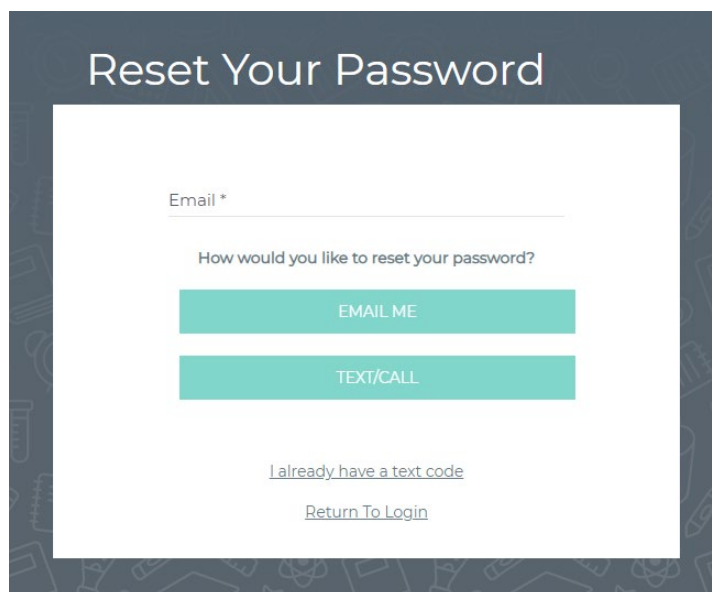


The screenshot shows a web form titled "Account Activation". At the top, it says "Please enter your email address and password to activate your account." Below this are three input fields: "Email *", "Password *", and "Confirm Password *". The "Password *" field has two icons on the right: a circular arrow and a lock. Below the input fields is a large teal button labeled "CONFIRM". At the bottom of the form, there are two links: "Return To Login" and "Clear All".

Paso 4- Opción de texto

La opción de texto/llamada enviará un código de verificación

Si no ingresa el código de verificación dentro de los 5 minutos, recibirá una llamada telefónica automatizada de un número desconocido con el código de verificación.



The screenshot shows a web form titled "Reset Your Password". It starts with an "Email *" input field. Below that is the question "How would you like to reset your password?". There are two teal buttons: "EMAIL ME" and "TEXT/CALL". Below these buttons is a link that says "I already have a text code". At the bottom of the form is a link that says "Return To Login".

Paso 5

Ingrese el código > el correo electrónico > ingrese una nueva contraseña > confirme la contraseña > haga clic en Confirmar

Create A New Password

PLEASE NOTE

If you included your mobile number during registration, you will receive a text message which is active for 5 minutes. If you do not use this code immediately, you will also get a phone call providing you the access code.

Verification Code *

Email *

Password * ? 👁

Confirm Password *

CONFIRM

[Return To Login](#)

No dude en ponerse en contacto con nuestro Soporte para padres de PaySchools para obtener ayuda.

1-877-393-6628, PSC_help@payschools.com