

Tabla de contenidos

Registrarse en PaySchools Central.....	22
.....	2
Paso 1: Registro.....	33
.....	3
Paso 2: Correo electrónico de confirmación.....	44
.....	4
Paso 3: Confirmar contraseña.....	44
.....	4
Paso 4: Agregar estudiantes	55
.....	5
Paso 5: Método de pago	66
.....	6
Paso 6: Notificaciones	66
.....	6
Panel central de PaySchools	77
.....	7
Pagos únicos de almuerzo.....	88
.....	8
Notificaciones y mensajes.....	99
.....	9
Perfiles para usted, el personal y el (los) estudiante (s)	1010
.....	10
Métodos de pago	1111
.....	11
Reabastecimiento automático.....	1212
.....	12
ID digital	1313
.....	13

Reservar	1414
.....	14
Historial de pagos	1717
.....	17
Informes	1818
.....	18
Restricciones de comidas	1919
.....	19
Pago de tasas	2020
.....	20
Aplicación gratuita y reducida	2121
.....	21
Restablecer contraseña	3232
.....	32

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

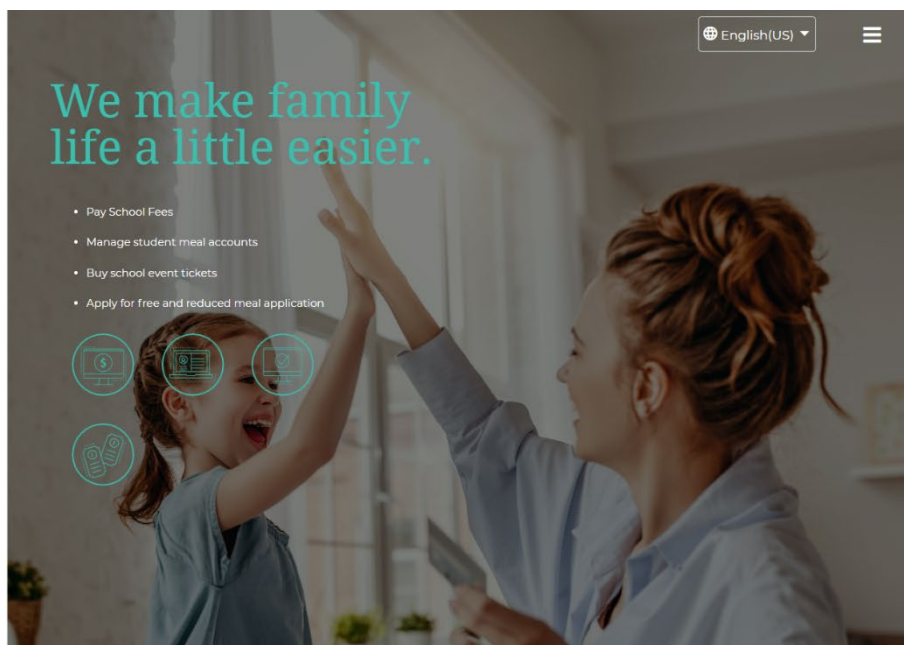
Password

[Forgot Password](#)

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

[Click here for more 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</p>	<p>Dolly Parton ● ✕</p> <p>STUDENT ID: 9957694873</p> <p>DISTRICT NAME: Anywhere USA</p> <p>SCHOOL NAME: Early Learning Center99</p> <p>RELATIONSHIP: Self</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

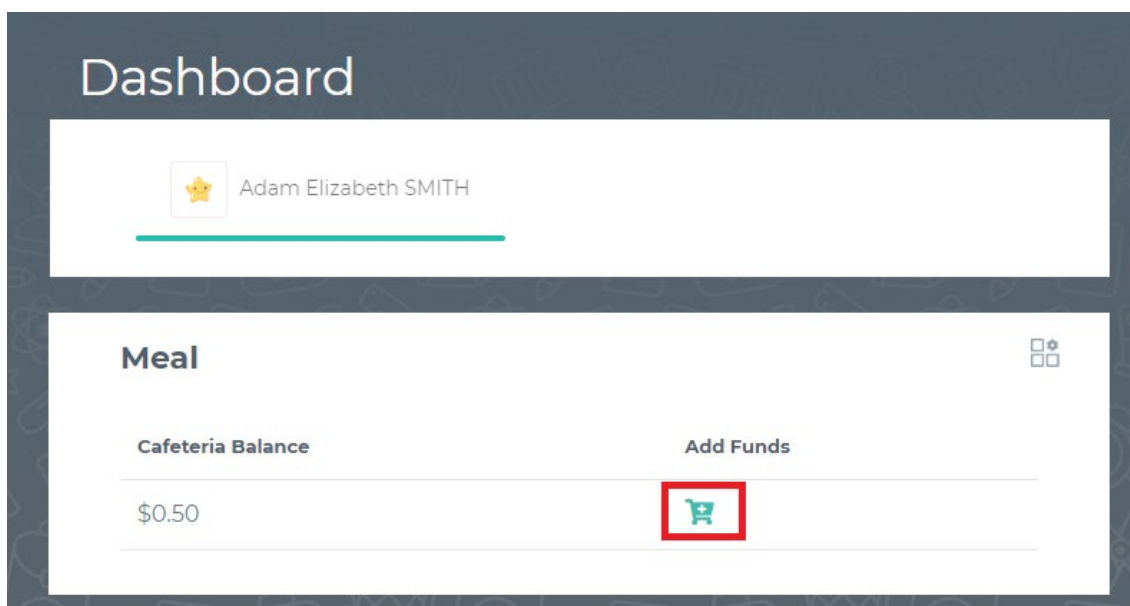
Version: 2022.08.31

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:

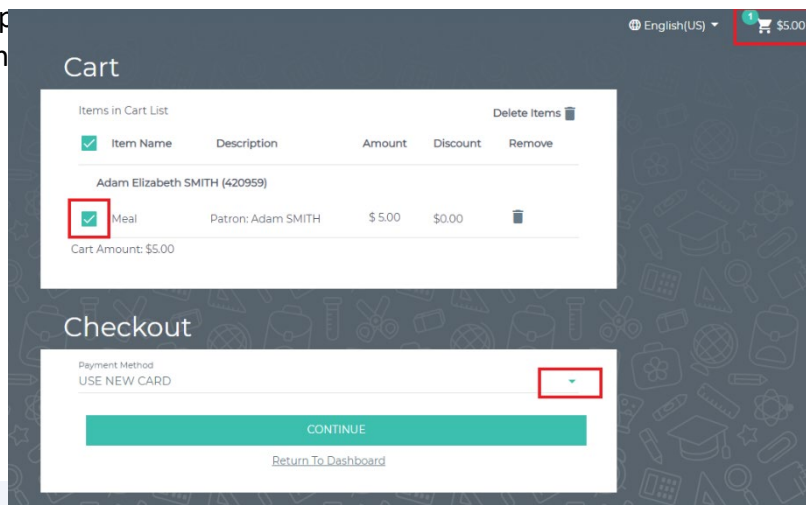
Pagos únicos de almuerzo

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 

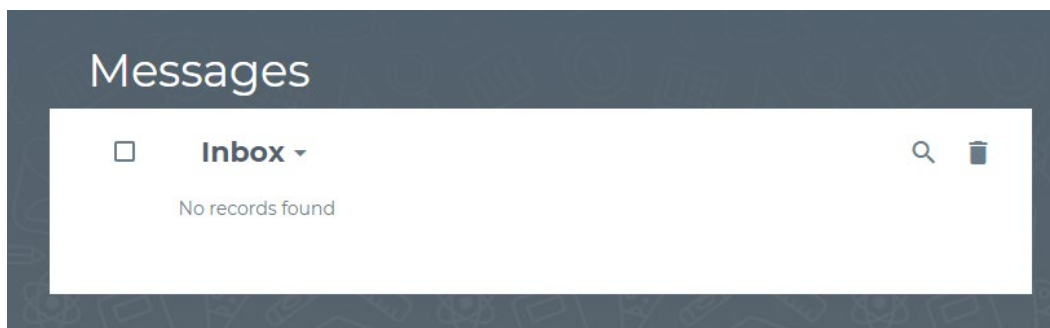


- ✓ Haga clic en el carrito de compras, esquina superior derecha
- ✓ Comprobar artículos para comprar
- ✓ Agregar tarjeta nueva o existente
- ✓ Haga clic en Continuar

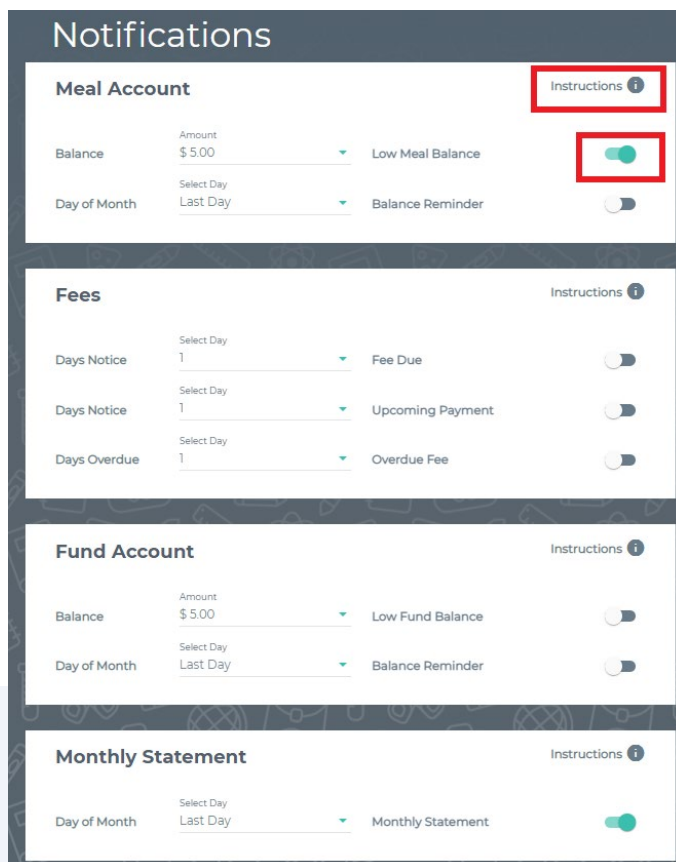


Notificaciones y mensajes

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


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

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 →

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

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

The screenshot displays the 'Digital ID' interface. At the top, there are two student profiles: Adam Elizabeth SMITH and Brooke Rebecca Smith, each with a yellow star icon. Below this, a sample ID card is shown for Adam SMITH, ID#: 420959, Grade: 7, from Anywhere USA Middle School. The card includes a barcode and a yellow star icon. At the bottom, there is a teal 'DOWNLOAD' button and a link to 'Return To Dashboard'.

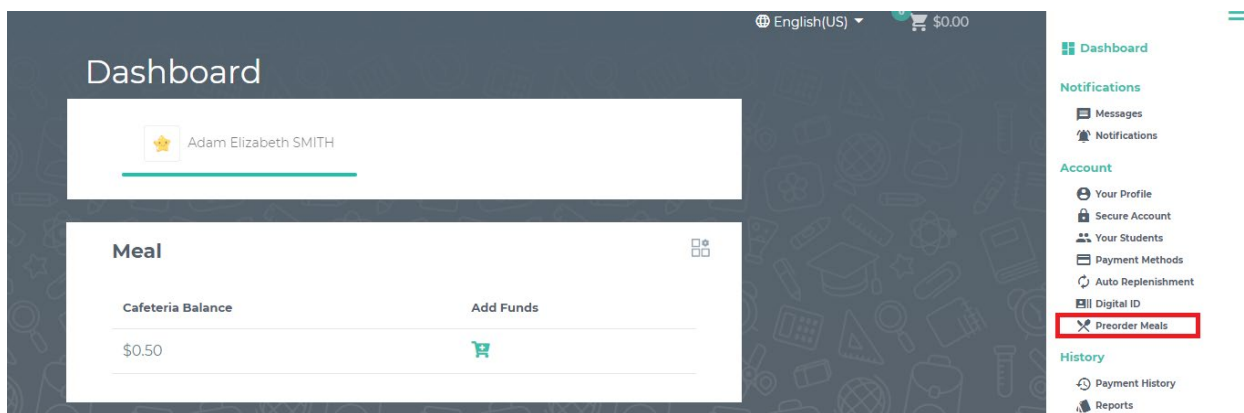
Nota: esta aplicación le permite seleccionar la tarjeta de identificación y escanear en la cafetería



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

MyMealOrder | Meals | My Account | My Orders | Documents | Help | Contact | Back to PaySchool Central

Select Language

Print Calendar Menu | Welcome Demo UserOne (**SALES TEST HERE (Anywhere Demo)) | **Checkout**

Week | Month

Print Menus in Cart | Print Purchased Menus

Justin Adkins
High School

Week of March 6, 2023

Mon, Mar 6	Tue, Mar 7	Wed, Mar 8	Thu, Mar 9	Fri, Mar 10
Egg & bacon breakfast sandwich meal Meal Details	Egg & bacon breakfast sandwich meal Meal Details	Egg & bacon breakfast sandwich meal Meal Details Remove from Cart	Egg & bacon breakfast sandwich meal Meal Details Add to Cart	Egg & bacon breakfast sandwich meal Meal Details Add to Cart
Breakfast Burrito meal Meal Details	Breakfast Burrito meal Meal Details	Breakfast Burrito meal Meal Details Remove from Cart	Breakfast Burrito meal Meal Details Add to Cart	Breakfast Burrito meal Meal Details Add to Cart
Burrito Bowl Lunch Meal Details	Burrito Bowl Lunch Meal Details	Burrito Bowl Lunch Meal Details Add to Cart	Burrito Bowl Lunch Meal Details Add to Cart	Burrito Bowl Lunch Meal Details Add to Cart

View Cart

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

MyMealOrder | Meals | My Account | My Orders | Documents | Help | Contact | Back to PaySchool Central

Select Language Powered by Google Translate

Welcome Demo UserOne (**SALES TEST HERE (Anywhere Demo))

Justin High School

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	

Order Total: \$3.00

Empty Cart **Place Order**

[Continue Shopping](#)

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.

Cart

Items in Cart List Delete Items

<input type="checkbox"/>	Item Name	Description	Amount	Discount	Remove
Justin Quan Chi Adkins (420342)					
<input type="checkbox"/>	Preorder Meal	Patron: Justin Adkins	\$ 3.00	\$0.00	
		<input type="checkbox"/> Apply Cafeteria Balance : \$ 48.76			

Cart Amount: \$3.00

Checkout

Payment Method
Discover ▼

CONTINUE

[Return To Dashboard](#)

Totals

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

By Checking this checkbox, I agree to the terms and conditions.

Credit Card Processing terms and conditions: ▼

MAKE PAYMENT

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

The screenshot displays the 'Payment History' section of a user interface. At the top, there are two filter dropdown menus: 'Type' set to 'All' and 'Date' set to '30 days'. Below the filters, a message states 'No records found'. Underneath this message is a link labeled 'Reset All'. At the bottom of the section, there are two prominent teal buttons: 'CREATE PDF REPORT' and 'CREATE EXCEL REPORT'. Below these buttons is a link labeled 'Return To Dashboard'. The interface is set against a dark background with faint educational icons.

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.

The screenshot shows a user interface for generating reports. The main heading is 'Reports'. Underneath, there is a 'Meal Report' section. It features a dropdown menu labeled 'Select Report Type' with 'Meal Account Report' selected. Below this, there is a field for 'Select Student / Staff', a 'Date' field set to '30 days', and another 'Date' field.

Report created ✕

SEND EMAIL

DOWNLOAD NOW

Restricciones de comidas

- ✓ 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 Brook

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

Meal Restrictions

Select Student / Staff

Adam Elizabeth SMITH

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

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		

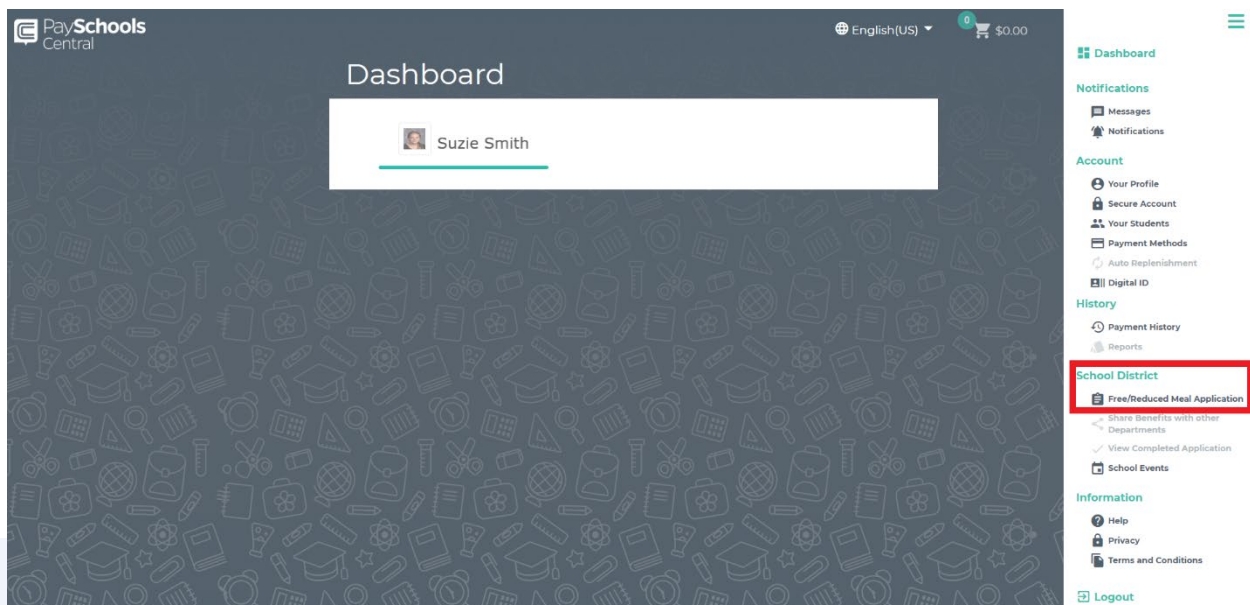
Puede o no tener la capacidad de ajustar el monto a pagar. Su distrito determina si puede pagar en cuotas o no. Si tiene alguna pregunta sobre sus tarifas, comuníquese directamente con su escuela.

Aplicación gratuita y reducida

Paso 1-

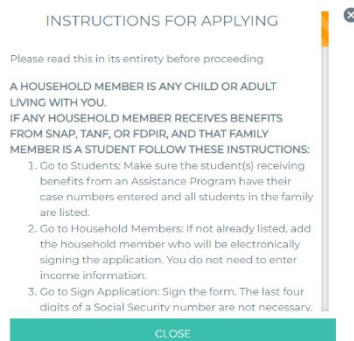
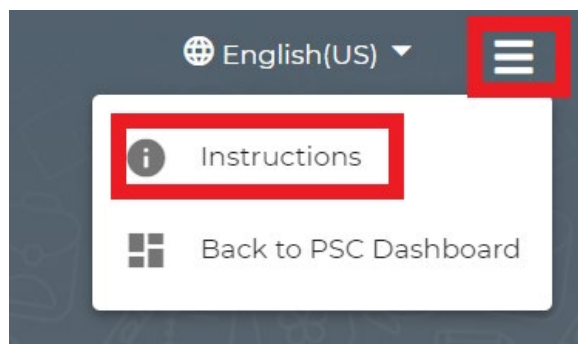
Una vez que su cuenta esté configurada en PaySchools Central, puede comenzar su solicitud gratuita / reducida > seleccionar la aplicación de comida gratuita / reducida desde su tablero.

- 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; Los distritos utilizan para enviar una carta de determinación > Haga clic en continuar

Contact Information

Contact Students Members Sign Disclosure

YOUR CONTACT INFORMATION

First Name *

Last Name *

Email ID ?

Address Line 1

Address Line 2

Zip Code

City

State

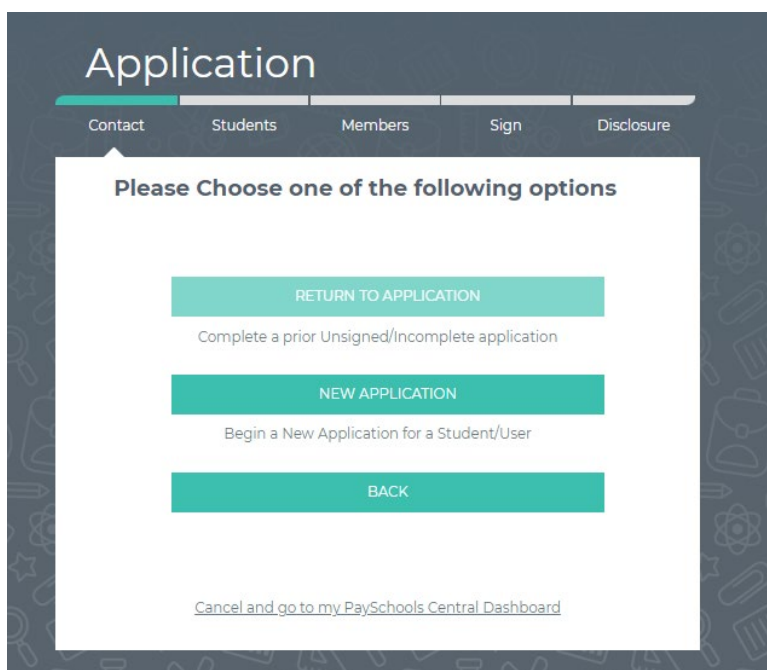
EDUCATION

olPay[®]
on Product

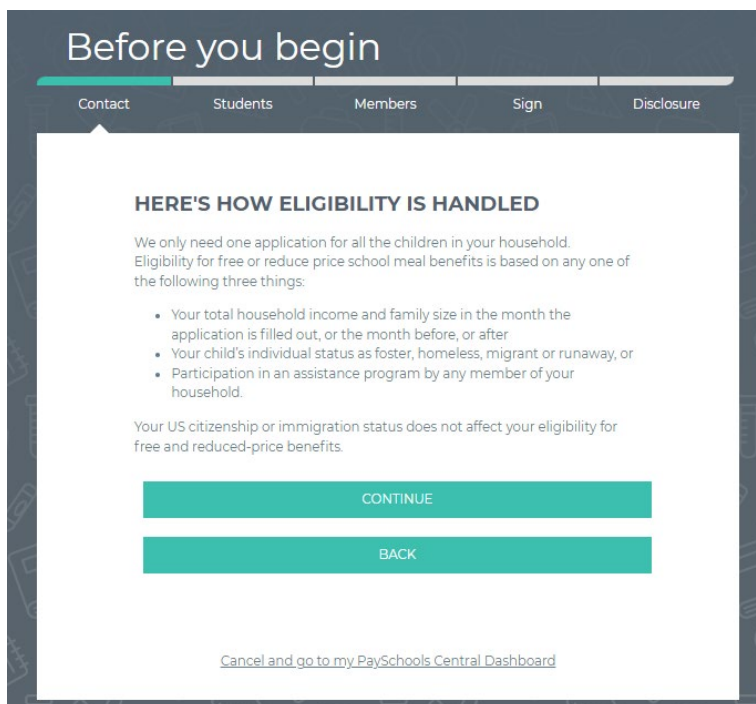
Paso 4-

Volver a la aplicación le permite completar una solicitud existente.

Seleccione **NUEVA SOLICITUD** para comenzar una solicitud para el año escolar actual

**Paso 5-**

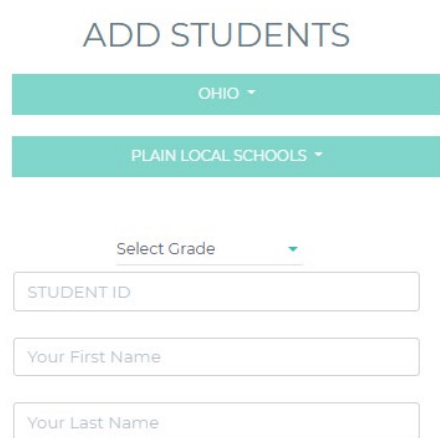
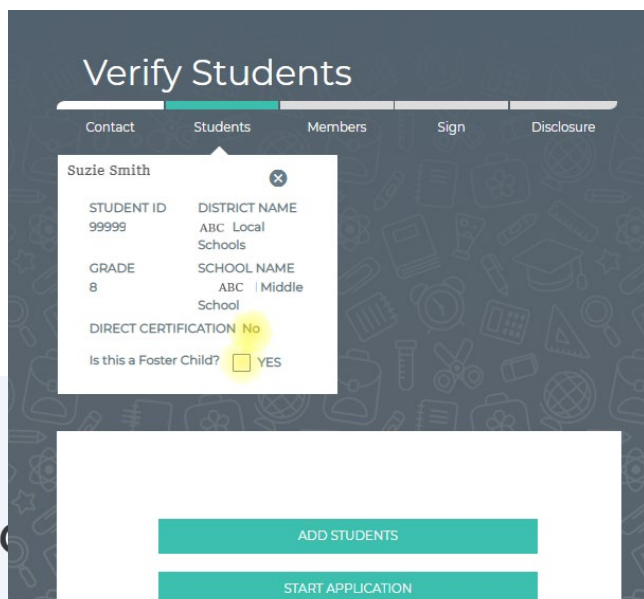
Lea el mensaje sobre cómo se deben ingresar los ingresos. Si no aparece ningún mensaje, SOLO verá el mensaje "Así es como se maneja la elegibilidad"



Paso 6-

Agregar/Verificar estudiantes > datos de la cuenta de estudiante (s) se mostrarán > Puede eliminar estudiantes haciendo clic en la "x" > Haga clic en Agregar estudiante si hay estudiantes adicionales en el hogar > Cuando haya terminado, Iniciar solicitud

- Si la **Certificación Directa** dice "Sí", 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 el estado de su comida; la información 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 opciones de divulgación.
- Seleccione **FOSTER CHILD** solo para cualquier estudiante en su hogar, no se necesitarán ingresos ni información adicional para los estudiantes



Paso 7 -

Seleccione el tipo de asistencia si corresponde > introduzca el número de caso > continuar
O

Seleccione Ninguna de estas > Sí o No a los ingresos > Ingrese ingresos si corresponde, >
 Continuar

Para guardar y volver más tarde, haga clic en guardar y vaya a PaySchools Central Dashboard

Student Assistance

Contact Students Members Sign Disclosure

Lets determine if your student has state assistance or sources of income.

Some common sources of income for children are:

- A full-time or part-time job, or
- Supplemental Security Income (SSI), if the child is disabled, Social Security benefits for children of a disabled, retired, or deceased parent, or
- Money regularly received from extended family or friends outside of the household, or
- Money from a pension, annuity, or trust

Do not include infrequent earnings, such as income from occasional babysitting or mowing lawns.

Please answer for each of your students / patrons below.

Suzie Smith

Lola Drlik

Select Assistance Type *
None of These

Select Special Situation *

Paso 8 -

Por favor, lea la información sobre lo que se considera un miembro en su hogar

- ✓ Se le agrega automáticamente a la aplicación como miembro
- ✓ Si la solicitud se presenta del año anterior, los miembros se agregan automáticamente
- ✓ Eliminar/Agregar miembros si es necesario

Verify Members

Contact
Students
Members
Sign
Disclosure

Students already added to the application from your school district MUST NOT be added in the members section.

You have been added automatically as a member to this application, but there may be additional members in your household.

Please remove or add members to this application based on this following definition.

A member is defined as:

- Students that are in grade 12 or below and attend school in another school district
- Children that attend all day care or preschool, or are not of school age, including infants
- Anyone 18 years of age or younger living in your household that does not currently attend school
- Grandparents or other extended family members that are living with you
- Also include people that are not currently living with you, but are only away on a temporary basis, like:
 - Kids that are away at college
 - Members of your family that are in the military, and are deployed

Include people regardless of age or whether they earn or receive income.

Parent Name

Paso 9 -

Ingrese Asistencia para Miembros (SNAP / TANF) > O ninguno de estos > ingrese Ingresos
 Los ingresos deben estar completos para cada tipo de campo seleccionado > Continuar

Para guardar y volver más tarde, haga clic en guardar y vaya a PaySchools C entral Dashboard

Member Assistance

Contact
Students
Members
Sign
Disclosure

Lets determine if your member has state assistance or sources of income

Do the members have income from the following sources?
 Remember to report current, gross income.
 There are 4 types of Income that can be reported here.

1. **Employment Income** - gross earning before deductions, include all jobs.
2. **Welfare/Child support** - Include welfare, child support and alimony payments.
3. **Government Income** - pension, social security, child SSI and permanent disability.
4. **Other** - Include withdrawals from savings account or any other income.

Member Name

Member Name

Select Assistance Type*
 None of These ▼

Does Lisa have income? Please select the checkbox to enter
 Income details. Yes No

Income from Work (gross income)

\$ Income * Select Frequency * ▼

Welfare/Child Support/Alimony(gross income)

\$ Income * Select Frequency * ▼

Paso 10 -

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

Statements

Contact Students **Members** Sign Disclosure

USE OF INFORMATION

The Richard B. Russell National School Lunch Act requires the information on this application. You do not have to give the information, but if you do not, we cannot approve your child for free or reduced price meals. You must include the last four digits of the social security number of the adult household member who signs the application. The last four digits of the social security number is not required when you apply on behalf of a foster child or you list a Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), Temporary Assistance for Needy Families (TANF) Program or Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR) case number or other FDPIR identifier for your child or when you indicate that the adult household member signing the application does not have a social security number. We will use your information to determine if your child is eligible for free or reduced price meals, and for administration and enforcement of the lunch and breakfast programs. We MAY share your eligibility information with education, health, and nutrition programs to help them evaluate, fund, or determine benefits for their programs, auditors for program reviews, and law enforcement officials to help them look into violations of program rules.

USDA NON DISCRIMINATION STATEMENT

This institution is an equal opportunity provider

CONTINUE

BACK

[Save and Go to my Payscale Central Dashboard](#)

Paso 11 -

Revise la información ingresada > Editar si es necesario > Leer y certificar > continuar

Summary and Review

Contact Students Members **Sign** Disclosure

YOUR APPLICATION IS ALMOST COMPLETE!

Please confirm the details below. Use the Edit links below to make changes, once done you will return to this screen, or you can use the Continue button to move to the final steps.

Paso 12 -

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

The screenshot shows a web form titled "Sign your Application" with a navigation bar containing "Contact", "Students", "Members", "Sign", and "Disclosure". The "Sign" tab is active. The main heading is "SIGN YOUR APPLICATION".

SIGNER: Parent name
Please provide the last four digits of you/the signer Social Security number. If you do not have a Social Security number, please check the box below labeled 'No SSN/Not Applicable.'

Last 4 of SSN: ***-**-****. Enter last 4 digit of SS...

No SSN/Not Applicable

Preferred Language *
English(US)

ELECTRONIC SIGNATURE
I Certify (promise) that all information on this application is true and that all income is reported

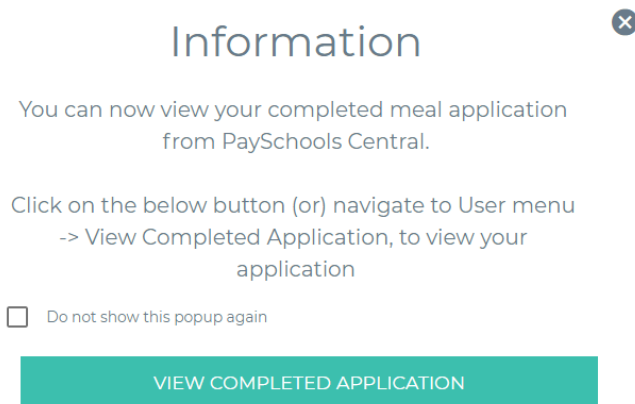
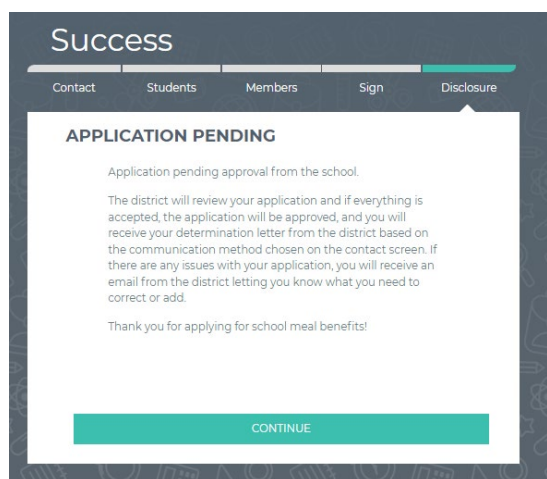
CONFIRM PASSWORD *

SIGN

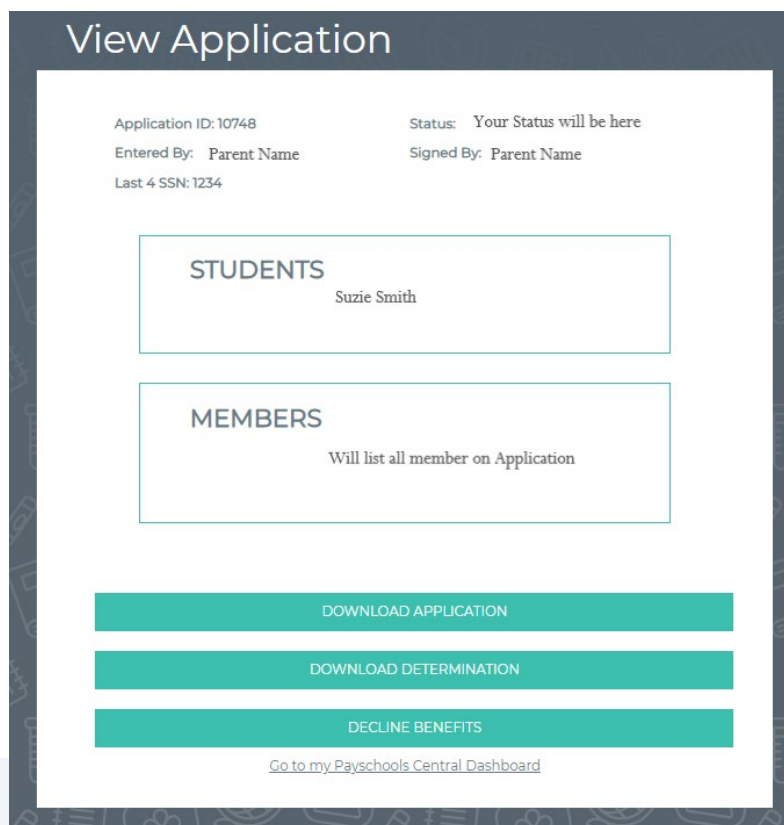
BACK

Paso 13 -

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 una vez aprobada, un mensaje emergente notificará su solicitud completa.

**Paso 14 -**

Para ver su solicitud, puede seleccionar entre Descargar carta de determinación, descargar solicitud o rechazar beneficios (si su situación de ingresos cambia y ya no desea recibir)



Paso 15 -

Una vez aprobado, es importante volver a los **Beneficios compartidos con otros departamentos**: esto le permite a su distrito extender los beneficios a otros artículos, como las tarifas.

Dashboard

Notifications

- Messages
- Notifications

Account

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

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

Disclosure Categories

Contact Students Members Sign Disclosure

SHARE MEAL BENEFIT WITH OTHER DEPARTMENTS

The information you give on the Confidential Application for Free or Reduced Price Meal is only used to determine your student(s) eligibility for Free or Reduced Price meals. The information may also be used to determine your student(s) eligibility to receive benefits for other programs. We must have your permission to share your information. Please read the description for each category carefully. Completing this form will not change whether your student(s) get free or reduced meals. Completing this waiver is NOT A REQUIREMENT for participation in any school nutrition program. Please choose the program(s) by selecting the check box by each program for the ones you wish to OPT IN and share your information with.

Are you willing to share your student's meal benefits with other departments in the district for a possible reduction in your fee costs? If so, the school has listed the different departments or areas you can choose below. Please check the box for which to share your meal benefit.

Suzie Smith

Check this box if you would like to share with ALL departments below

Instructional Fee Waiver

SIGNER: Parent name

ELECTRONIC SIGNATURE

I Certify (promise) that all information on this application is true and that all income is reported

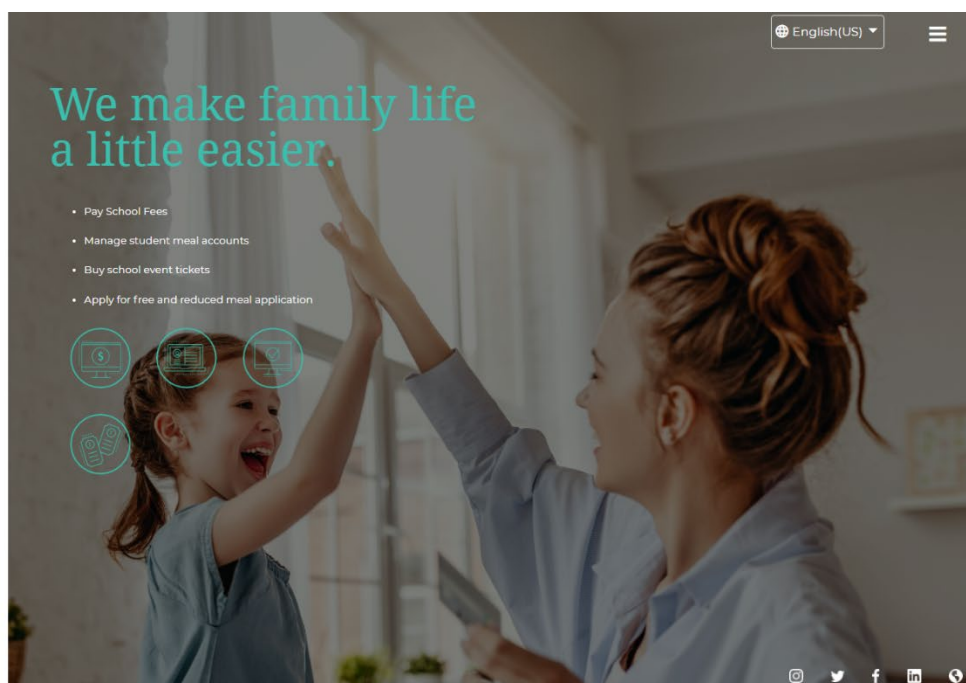
CONFIRM PASSWORD *

Pay[®]

Restablecer contraseña

Paso 1

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



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

Account Activation

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

Email *

Password *

Confirm Password *

[CONFIRM](#)

[Return To Login](#) [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.

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 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 el personal de soporte de PaySchools para obtener ayuda.
1-800-669-0792, support@payschools.com

