

**SchoolCafé** dispone un sistema en línea seguro para que los padres

- Hagan pagos a su(s) cuenta(s) de la cafetería para la comida del estudiante.
- Ver los menús escolares y la información nutricional del elemento de menú.
- Revise la historia de compras de su estudiante.

### Respuestas Rápidas

#### ✓ ¿Cómo agrego dinero / hago un pago a la cuenta de mi hijo?

Puede continuar enviando dinero a la escuela con su estudiante o puede agregar dinero a través de SchoolCafé. Siga los pasos de Hacer un pago en este guía.

#### ✓ Hice un pago en línea. ¿Cuándo puede usar ese dinero mi hijo/a?

La cuenta de la cafetería de su estudiante se acredita en 24 horas, pero puede estar disponible tan pronto como 2 horas.

#### ✓ ¿Hay un cargo por servicio para hacer pagos en línea?

Se puede cobrar una tarifa de conveniencia por cada transacción de pago en línea. Por ejemplo, si realiza un pago de \$ 20.00 y la tarifa de conveniencia es \$ 1.00, el total cargado en su tarjeta de crédito es \$ 21.00. Los fondos disponibles para su hijo serán \$ 20.00. La tarifa de conveniencia varía según el distrito escolar.

#### ✓ ¿Puedo recibir notificación cuando el saldo de la cuenta de mi estudiante es bajo?

¡Sí! Siga los pasos para **Establecer Alertas de Balance Bajo** en este guía.

#### ✓ ¿Por qué se bloqueó mi cuenta al realizar un pago?

Después de tres intentos fallidos de pago, la función de pago se bloquea. Comuníquese con SchoolCafé para desbloquear la cuenta.

#### ✓ ¿Qué pasa si tengo varios estudiantes en diferentes escuelas?

Incluya tantos estudiantes como necesite en su cuenta. Los estudiantes pueden atender cualquier escuela dentro del mismo distrito. Los pagos para cada estudiante se hacen por separado.

#### ✓ ¿Puedo transferir dinero de un niño a otro?

Comuníquese con la oficina de Child Nutrition Services en el distrito escolar para asistencia con una transferencia.

#### ✓ ¿Qué pasa con el dinero en mi cuenta al final del año escolar?

El saldo de su cuenta se mueve con su estudiante de grado a grado y de escuela a escuela dentro del distrito. Comuníquese con la oficina de Child Nutrition Services en el distrito escolar para obtener ayuda con un reembolso.

#### ✓ ¿Cómo recibo un reembolso si mi hijo cambia de distrito escolar?

Comuníquese con la oficina de Child Nutrition Services en el distrito escolar para obtener ayuda con un reembolso.

## 1 Regístrese

\* Se le pedirá que verifique su respuesta de seguridad e información de contacto cuando solicite ayuda con su nombre de usuario o contraseña, u otra información en su página de perfil.

- Haga clic en **Register**
- Verifique que **"I'm registering as a Parent"** está seleccionado y haga clic en **Next Step**
- Ingrese el nombre del distrito escolar y luego haga clic en **Next Step**
- Introduzca su nombre e información personal y después haga clic en **Next Step**
- Crea su nombre de usuario y contraseña
- Seleccione una pregunta de seguridad (**Security Question**) e ingrese su respuesta de seguridad (**Security Answer**)
- Haga clic en **I'm not a robot** y siga las instrucciones del reCAPTCHA
- Seleccione **I accept the Terms & Conditions** y haga clic en **Create My Account**

## 2 Añadir su(s) alumno(s)

- Haga clic en **Students → Student Accounts**
- Haga clic en **Add a Student**
- Ingrese el ID de su estudiante (**Student's ID**) [o el **Lunch PIN**, si le pregunta] y seleccione su escuela (**School**)
- Haga clic en **Search & Verify Student**
- Haga clic en **Add this Student**

\* Su distrito podría adquirir más información


## 3 Agregue origen de pago

- Haga clic en **My Account → Payment Sources**
- Haga clic en **Add a Card**
- Introduzca el número de tarjeta (**Card Number**) y la fecha de expiración (**Card Expiration**)
- Si gusta, agregue un nombre para esta forma de pago.
- Haga clic en **Add Card**

## 4 Hacer un Pago

- Haga clic en **Students → Student Accounts**
- Haga clic en **Make a Payment**
- Ingrese la cantidad del pago que desea realizar (**Payment**)
- Haga clic en
- Seleccione una tarjeta de crédito en **Payment Method**, o ingrese la información de la tarjeta para un pago único
- Haga clic en

## Establecer Pago Automático

- Haga clic en **Students → Student Accounts**
- Haga clic en **Automatic Payment**  al lado del estudiante
- Ingrese la cantidad del pago (**Payment Amount**)
- Introduzca el límite (**Balance Threshold**) que activará el pago.
- Seleccione el pago de origen (**Payment Source**)
- Ingrese la fecha de expiración para el pago automático (**Auto Pay Expiration Date**)
- Haga clic en **Add Automatic Payment**

## Establecer Alertas de Balance Bajo

- Haga clic en **Students → Student Accounts**
- Haga clic en **Low Balance Alert** al lado del estudiante
- Ingrese el límite (**Threshold**)
- Ingrese el número de días a expirar antes de reenviar las próximas alertas
- Haga clic en **Set**