



3.18.2020

Contenidos

Registración.....	3
Crear Usuario	3
Asegurar La Cuenta	6
Añadir Estudiante/Empleado.....	6
Añadir Métodos De Pago	8
Tablero.....	14
Pagos De Almuerzo.....	15
Pagos Automáticos.....	15
Pago Unico De Almuerzo.....	18
Restricciones	20
Límites	20
Pagos De Cargos	23
Pagos Únicos De Cargos	23
Programar Uno O Mas Pagos.....	25
Pagos De Cuentas De Fondos	29
Pagos Únicos.....	29
Pagos Automáticos.....	31
Transferencia De Fondos	33
Mensajes.....	35
Historial De Pagos.....	36

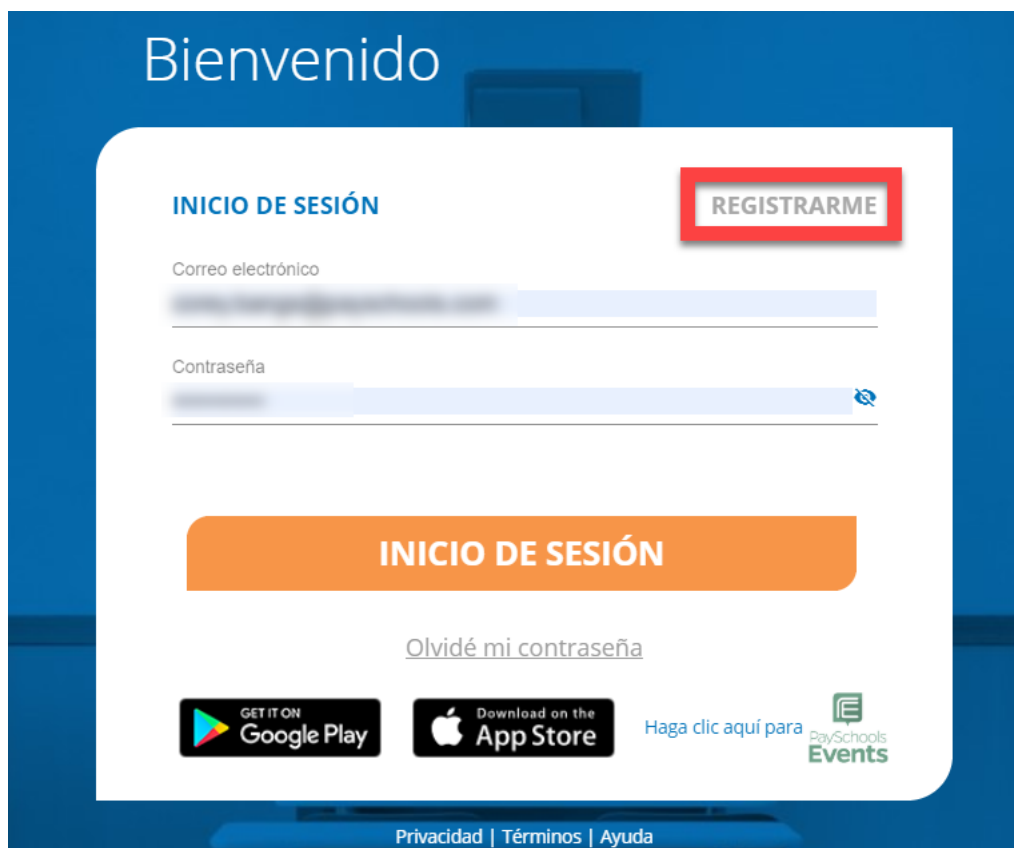
Reportes	37
Restablecer Su Contraseña.....	39
Correo Electrónico	40
Texto.....	41
Cambiar el Distrito Asociado de su Cuenta.....	42
Borrar a los Estudiantes Actuales y a los Empleados	42
Antiguos Usuarios De PFI.....	44

Registración

La registraci3n es r1pida y f1cil. Aseg1rese de tener todos los n1meros de identificaci3n de las personas que desea 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 y haga clic en **REGISTRARME**.



- 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 *

Correo electrónico *

Nombre *

Apellido *

Línea de dirección 1 *

Línea de dirección 2

Código postal *

Ciudad *

Estado *

País *

Número de teléfono

Número móvil

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 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 [?](#)

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) rellorando 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/empleado, 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 message are input fields for "Estado *", "Distrito *", "Identificación del alumno *", "Nombre *", "Apellido *", and "Relación *". A "Borrar todo" link is located below the fields. At the bottom of the form are two buttons: "AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL" (blue) and "SALTAR" (orange). The footer of the page includes "Privacidad | Términos | Ayuda".

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

The screenshot shows the "Alumnos" tab in the PaySchoolsCentral interface. It displays a list of two added students, each with a blue 'x' icon to its right, indicating they can be removed. The list is partially obscured by a white box, but the structure shows a list of student names and their corresponding removal icons.

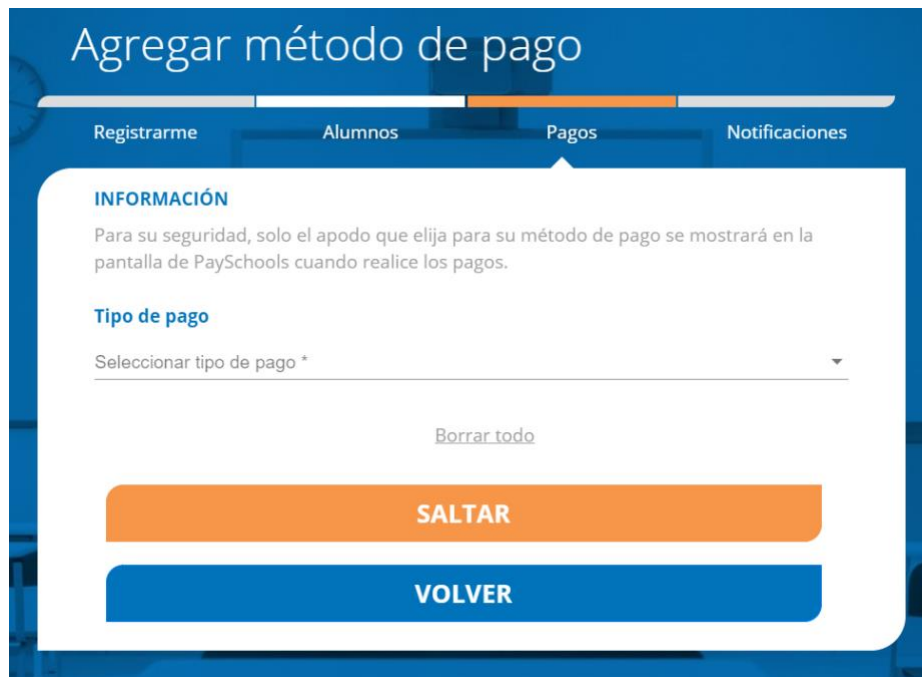
- 4) Haga clic en  una vez que haya agregado a todos sus estudiantes.
- 5) Una pantalla mostrará a todos los estudiantes que se han añadido. Un círculo verde en la tarjeta de un estudiante/patrón indica que está activo. Un círculo rojo indica que están inactivos. Si su estudiante se presenta como inactivo,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


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

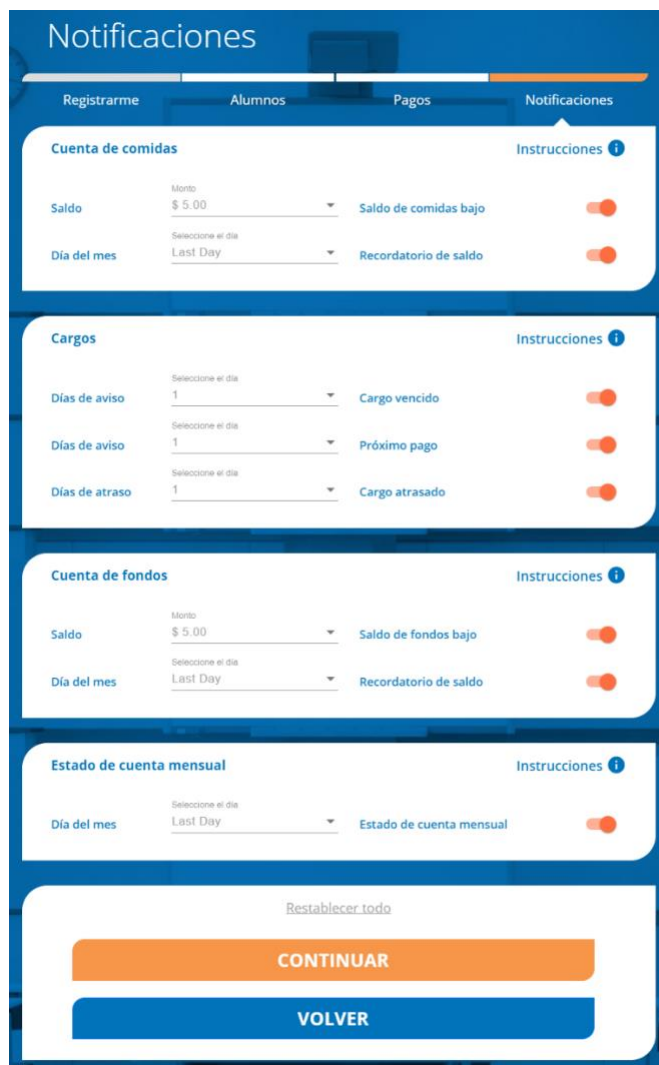
3) Por favor, lea los Términos Y Condiciones de cada método de pago y marque la casilla para aceptar. Haga clic  para añadir tu método de pago.

- 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 ⓘ

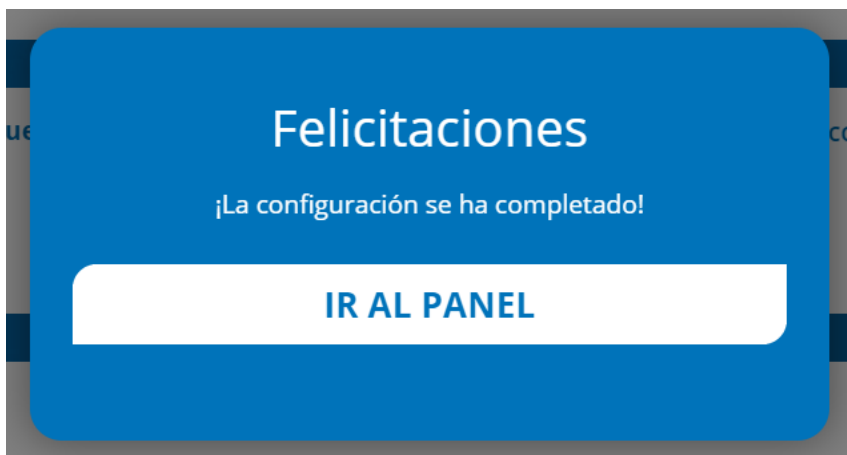
Día del mes	Seleccione el día Last Day	Estado de cuenta mensual	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

[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

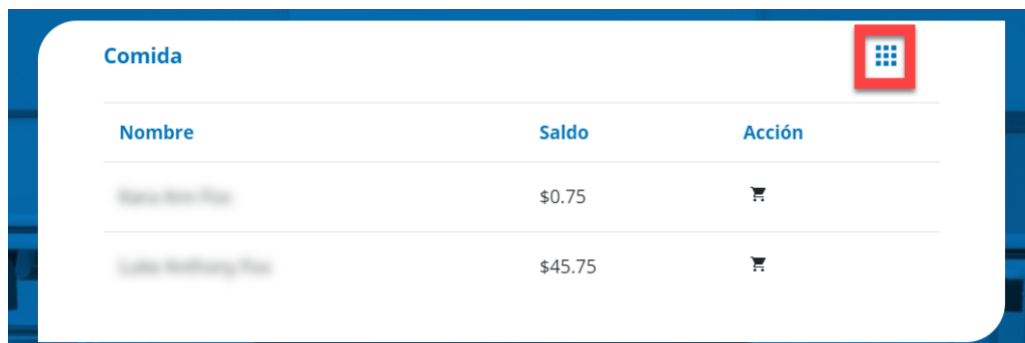
Puede acceder al menú desde cualquier página del sitio. Haga clic  en la esquina superior derecha de la pantalla para acceder a cualquiera de las características del sitio, incluyendo la configuración *de su cuenta*.



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 

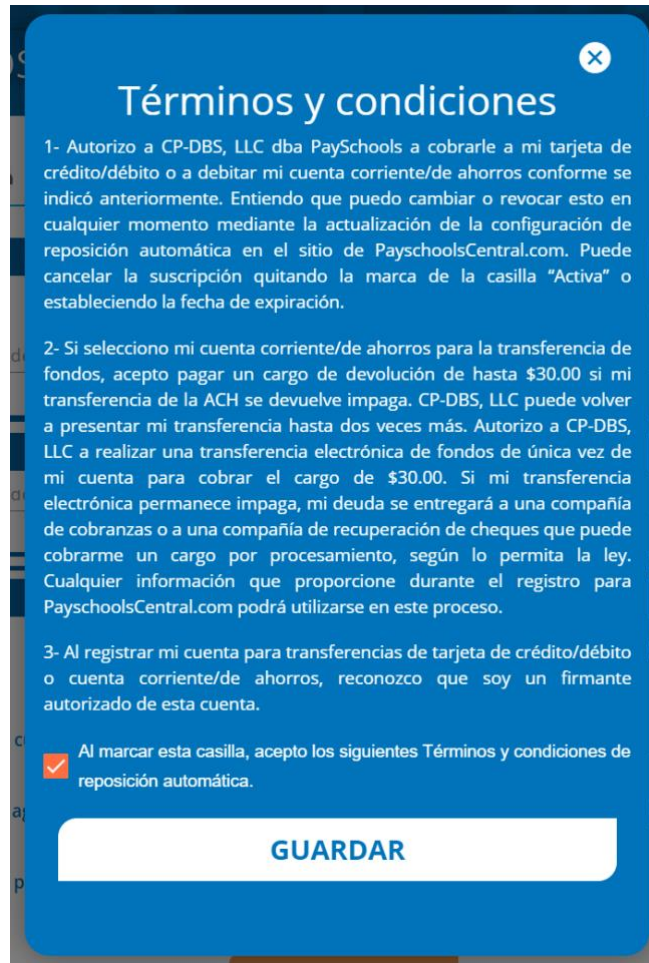
GUARDAR

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





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.

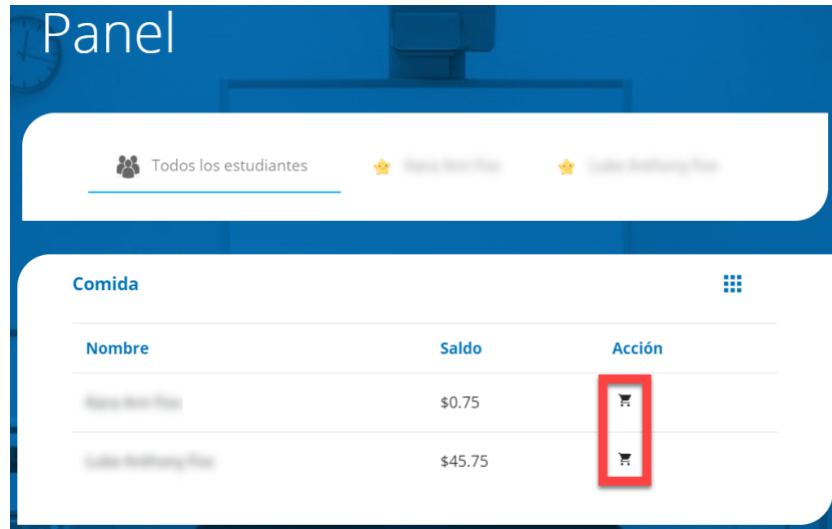
Estado  Indica que va a haber un pago automático ese día

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.

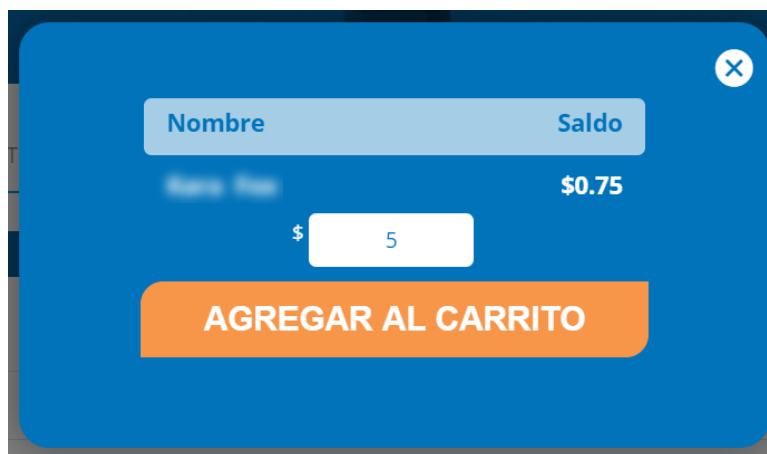
Pago Unico De Almuerzo

- 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

AGREGAR AL CARRITO



- 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.

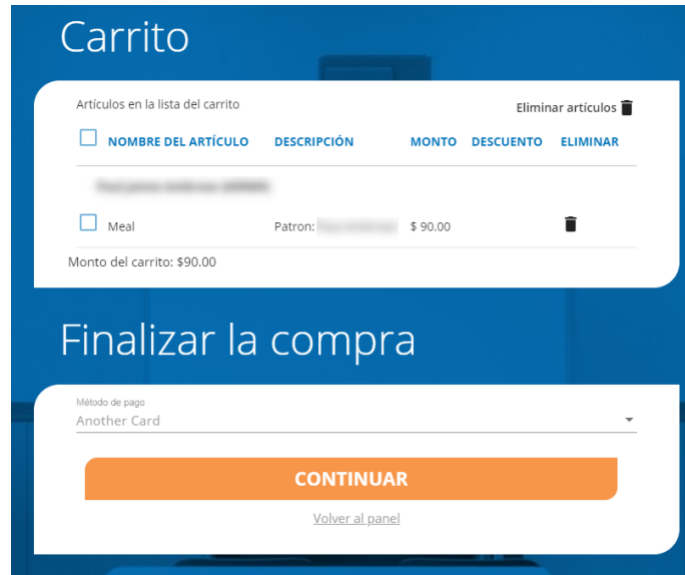


- 4) Para realizar el pago, haga clic en el carro de compras blanco en la esquina superior derecha de la pantalla del Tablero.

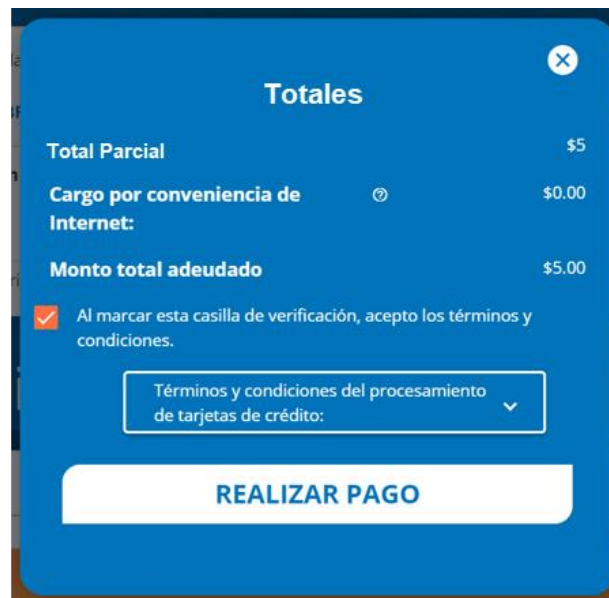
5) Revise y actualice los artículos de su carrito y haga los cambios necesarios.

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**.

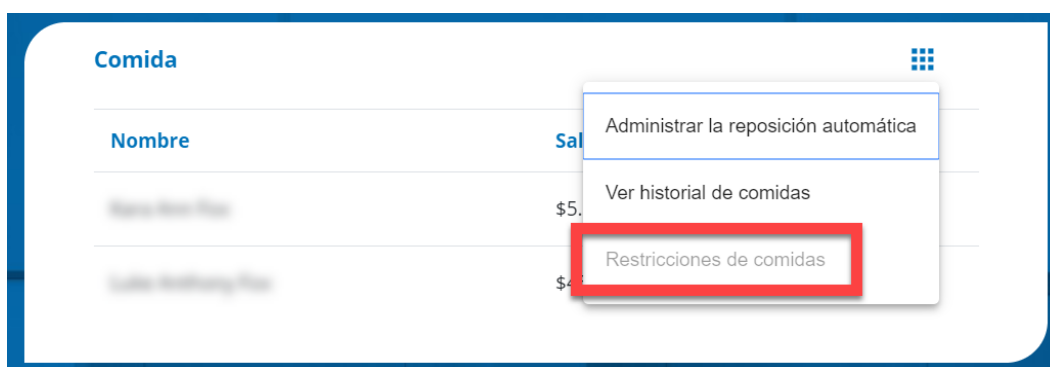


8) Después de completar su compra, recibirá un correo electrónico con un recibo con el nombre de los artículos comprados. También puede ver su historial de pagos abriendo el menú y haciendo clic en la opción Historial De Pagos.

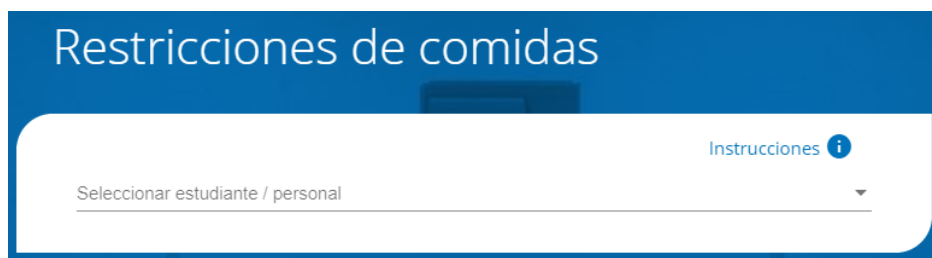
Restricciones

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.

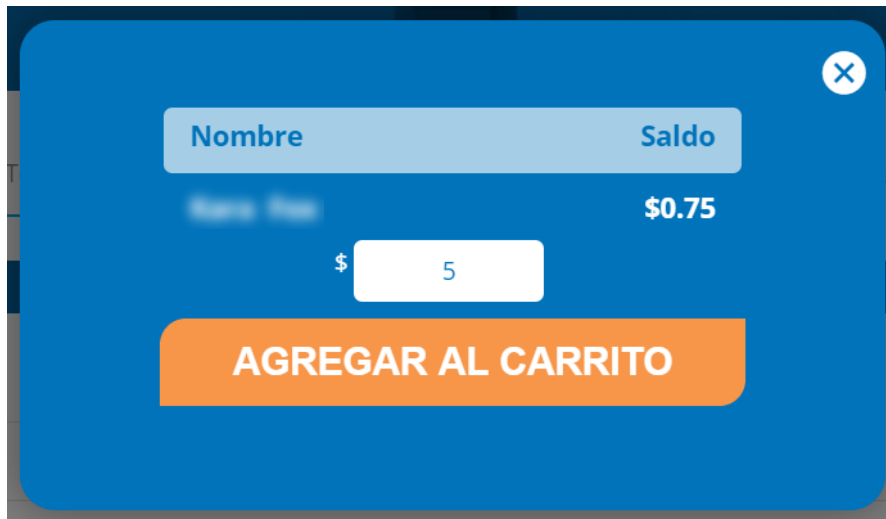
Usted puede o no tiene la capacidad de ajustar la cantidad de pago. Su distrito determina si usted puede pagar a plazos o no. Si tiene alguna inquietud sobre sus cargos, comuníquese directamente con su escuela.

Pagos Únicos De Cargos

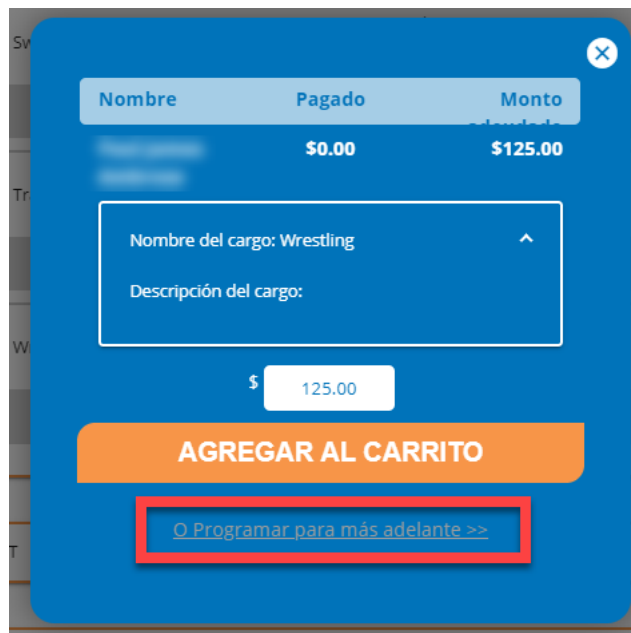
- 1) Para realizar un pago de cargos de un tipo, vaya al Tablero y desplácese hacia abajo hasta la tarjeta Cargos.



- 2) En esta tarjeta, puede encontrar un cargo en el cuadro naranja, buscar un cargo en la barra de búsqueda o utilizar los filtros desplegados 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**.



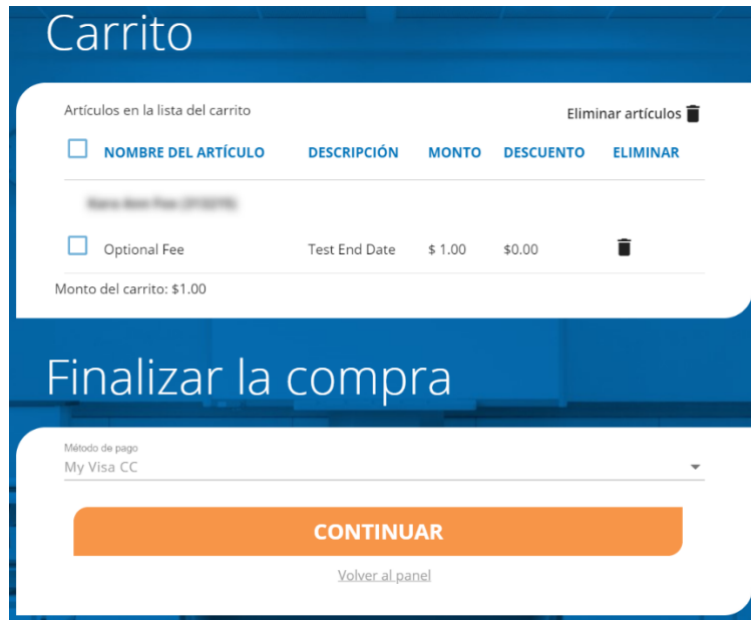
- 4) Si desea programar este pago para una fecha posterior, haga clic en Programar Para Después. Para obtener información sobre cómo programar un cargo, consulte la sección Programar El Pago De Uno O Mas Cargos de esta guía.



- 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 **CONTINUAR**.



- 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

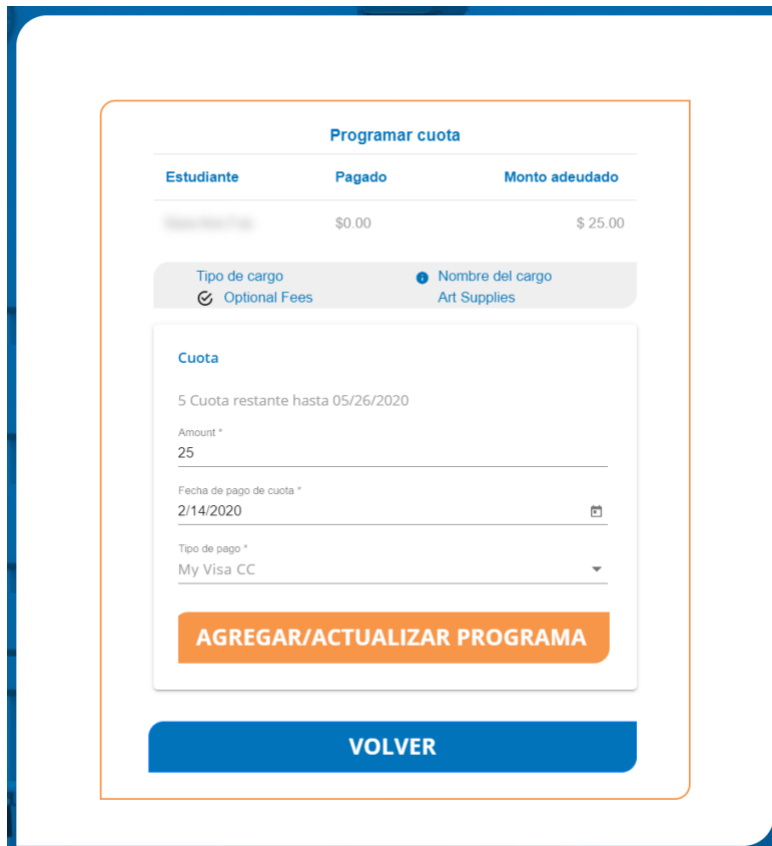
Todos los cargos
 Todos los cargos

Buscar

Fees

Fecha de finalización	Monto adeudado	Estudiante	Acción
05 / 22 / 2020	\$0.00 En el carrito \$ 1.00	[Redacted]	[Redacted] 
Tipo de cargo Optional Fee			
Nombre del cargo Test End Date			
05 / 26 / 2020	\$25.00	[Redacted]	 
Tipo de cargo Optional Fee			
Nombre del cargo Art Supplies			
05 / 22 / 2020	\$1.00	[Redacted]	 
Tipo de cargo Optional Fee			
Nombre del cargo Test End Date			
05 / 26 / 2020	\$25.00	[Redacted]	 
Tipo de cargo Optional Fee			
Nombre del cargo Art Supplies			
	\$72.38	[Redacted]	 
Tipo de cargo Assigned Fee			
Nombre del cargo 7th Grade Student Fee			
	\$20.00	[Redacted]	 

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



Programar cuota

Estudiante	Pagado	Monto adeudado
[Redacted]	\$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 C.C.


AGREGAR/ACTUALIZAR PROGRAMA

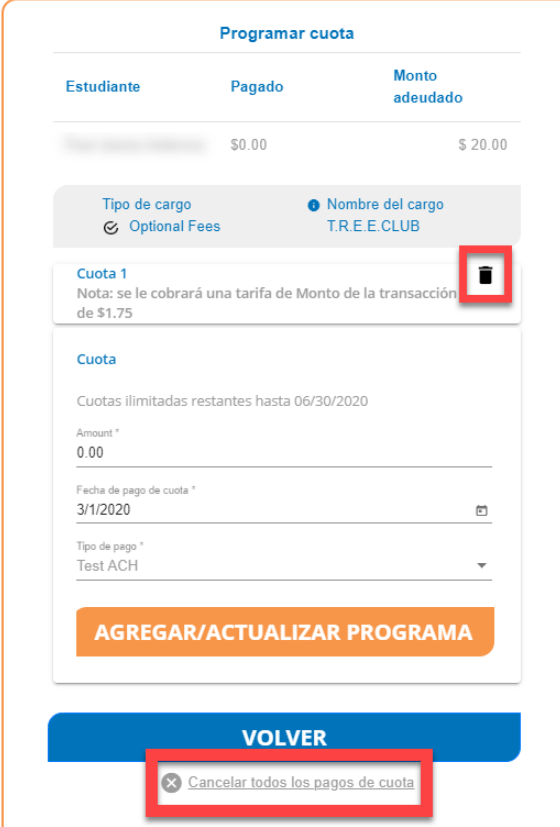
VOLVER

- 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
	\$0.00	\$ 20.00

Tipo de cargo: Optional Fees | Nombre del cargo: T.R.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	
[Redacted]	After School Program	\$5.00	

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

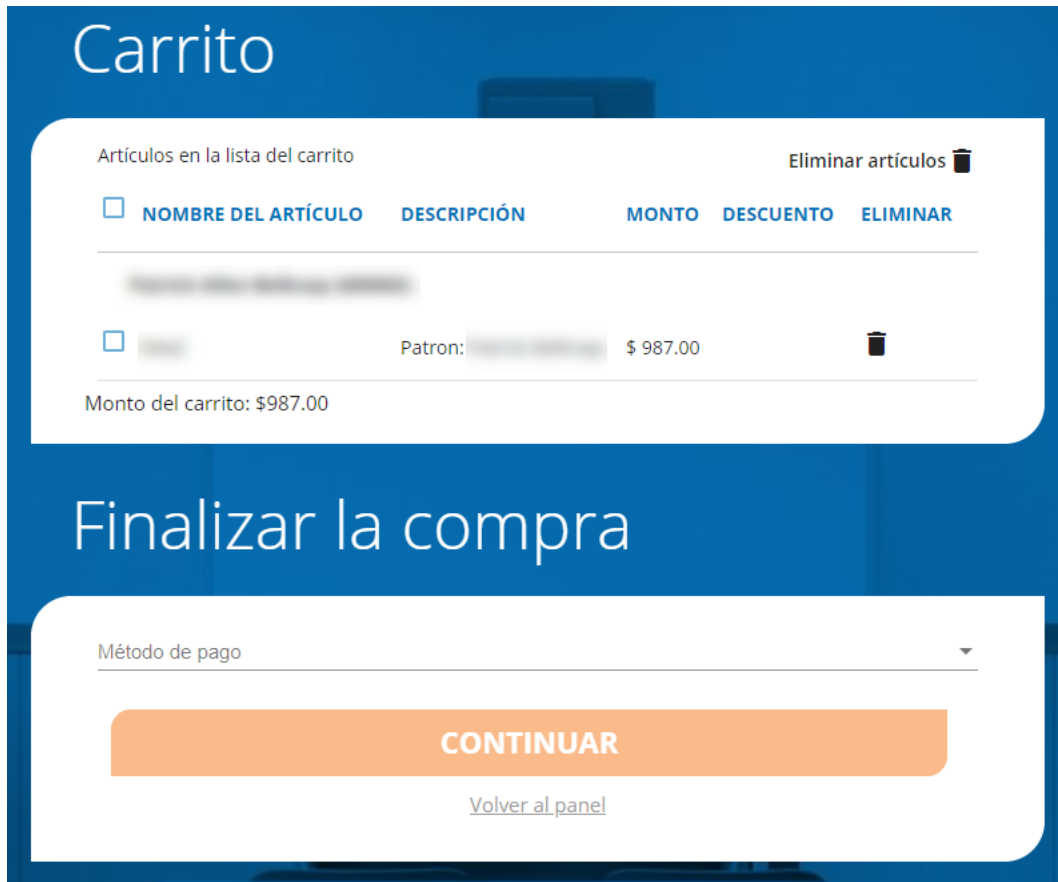
\$0.75

\$ 5

AGREGAR AL CARRITO

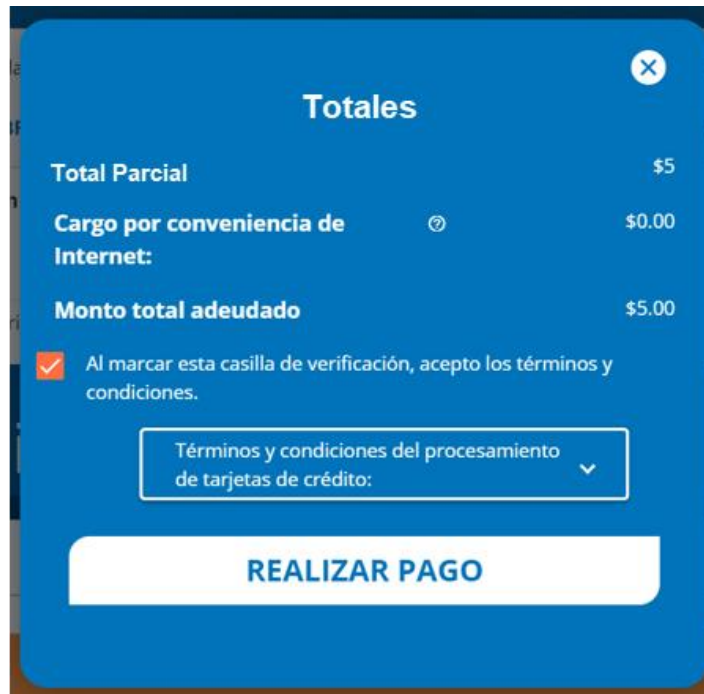
4) Ahora verá las cantidades que añadió. También verá el icono azul sobre el icono en la esquina superior derecha del Tablero.

- 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

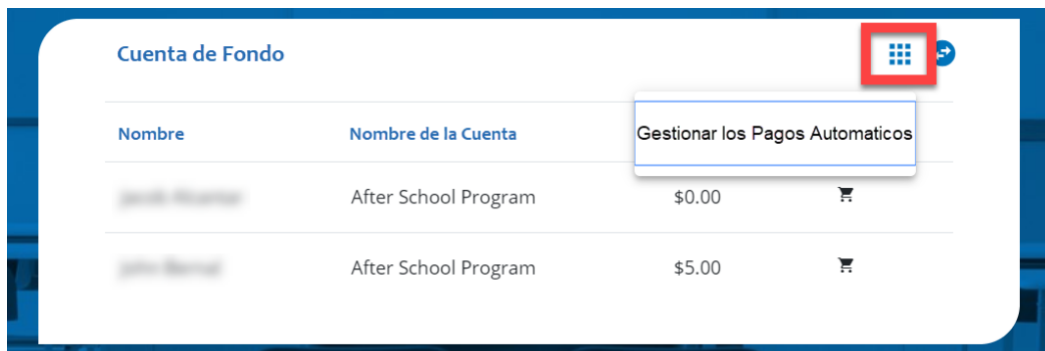
No actualice ni cierre la pantalla hasta que el pago haya terminado de procesarse.



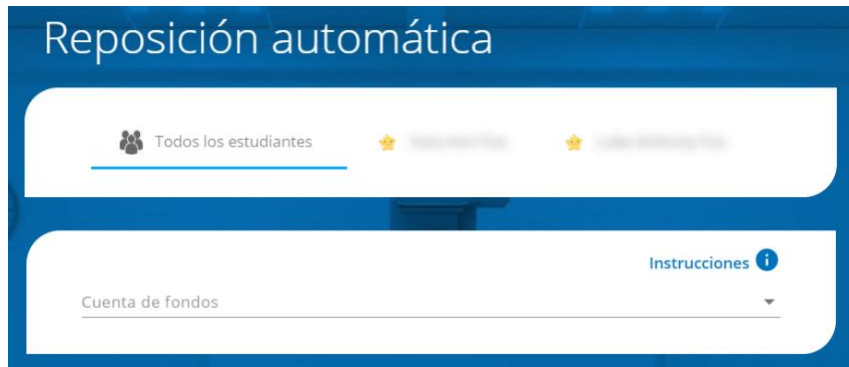
- 8) Pronto se enviará un recibo por correo electrónico a la dirección asociada a su cuenta. También puede ver una copia idéntica de la recepción en la opción Mensajes de Menú.

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.

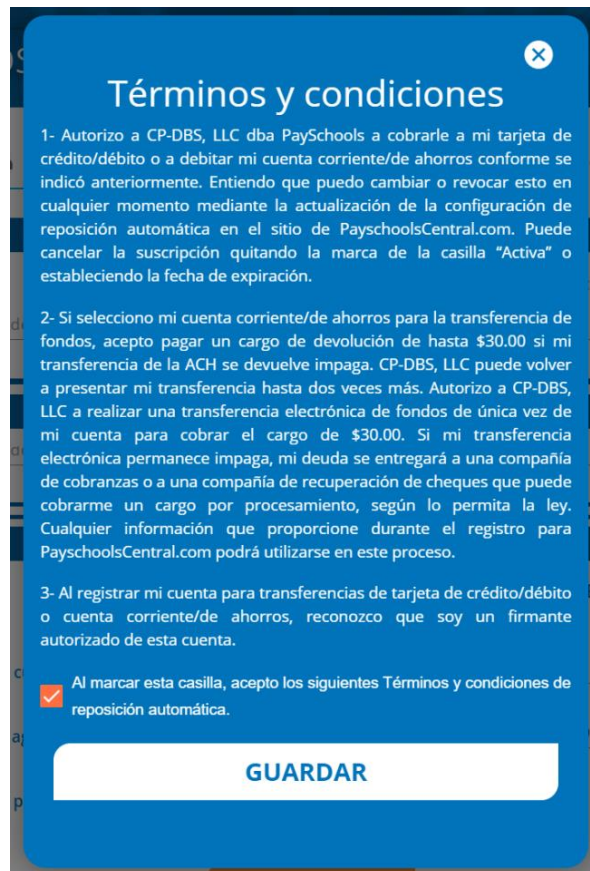


3) Una vez que haya seleccionado su estudiante, llene los campos obligatorios y haga clic en

GUARDAR


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


GUARDAR





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 , 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 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
[Redacted]	After School Program	\$0.00 In-Cart \$ 200.00	
[Redacted]	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**.

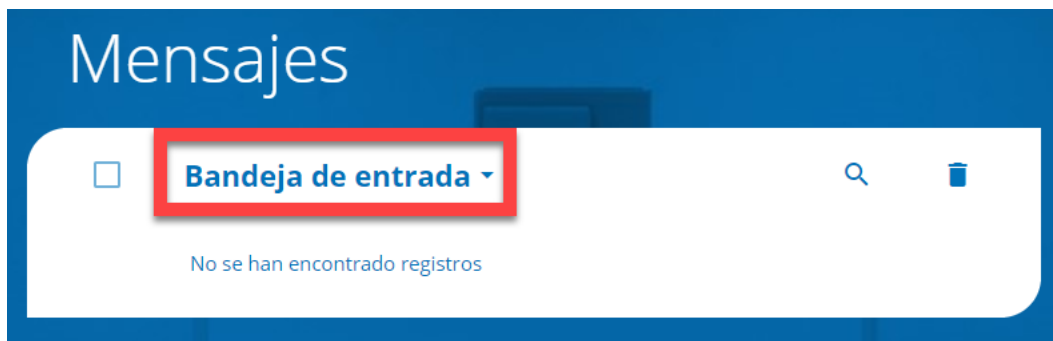
Mensajes


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.

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.



Historial de pago

Type:

Date:

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	NA	PRE AP ENG 11 (2019-2020)	\$ 25.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
...	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee	NA	NA	JUNIOR NAVIANCE FEE (2019-2020)	\$ 4.10	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
...	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee	NA	NA	JUNIOR AGENDA FEE (2019-2020)	\$ 5.35	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
...	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee	NA	NA	INTR ART (2019-2020)	\$ 65.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
...	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee	NA	NA	CCR CHEMISTRY (2019-2020)	\$ 25.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success
...	2/13/20, 7:03 AM	82682	Assigned Fee	NA	NA	CCR AMER GOVT (2019-2020)	\$ 15.00	\$ 0.00	CHECK 0774	Success

[Restablecer todo](#)

- 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  o .
- 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 top section is titled 'Informe de comidas' and includes a dropdown for 'Informe de actividad de comidas', a dropdown for 'Seleccionar estudiante / personal' with the value 'Todo', and a dropdown for 'Fecha' with the value '30 días'. Below these are two orange buttons: 'CREAR INFORME EN PDF' and 'CREAR INFORME EN EXCEL'. The bottom section is titled 'Informe de cuenta de fondos' and includes a dropdown for 'Selección de cuenta de fondo' with the value 'CPS Fee Adjustment', a dropdown for 'Seleccionar estudiante / personal', and a dropdown for 'Fecha' with the value '30 días'. Below these are two orange buttons: 'CREAR INFORME EN PDF' and 'CREAR INFORME EN EXCEL'. At the bottom of the second section is a link that says 'Volver al panel'.

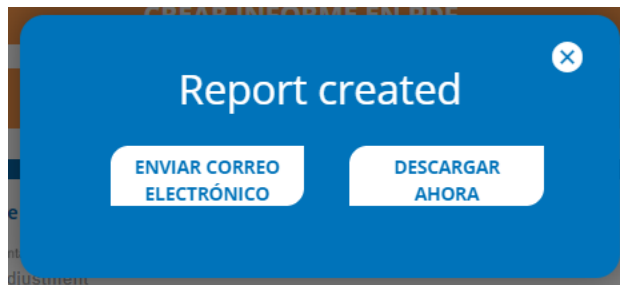
- 2) La pantalla Reportes ofrece reportes de comidas, así como reportes de fondos:

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.

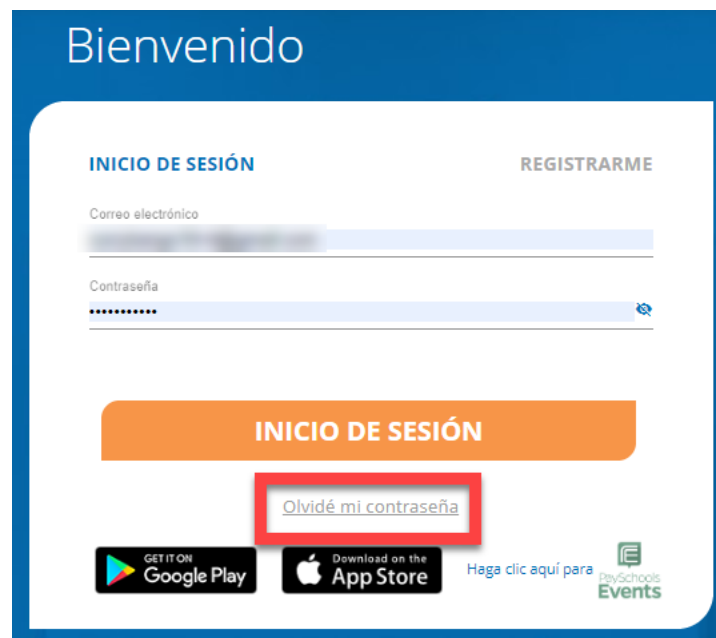
- 3) Para cualquier reporte que necesite, seleccione el alumno, así como un intervalo de fechas antes de hacer clic en **CREAR INFORME EN PDF** o **CREAR INFORME EN EXCEL**. Desde allí, tiene la opción de enviar el reporte a la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta o simplemente descargar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



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 *
sadflkj@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 *
[Redacted]

Contraseña *
[Redacted] [👁] [🗑]

Confirmar contraseña *
[Redacted]

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.

La contraseña se estableció correctamente

Su contraseña se ha establecido correctamente y ha recibido un correo electrónico de confirmación de nuestra parte. Ahora puede iniciar sesión en la página de inicio de sesión de PaySchools con su dirección de correo electrónico y contraseña

INICIO DE SESIÓN

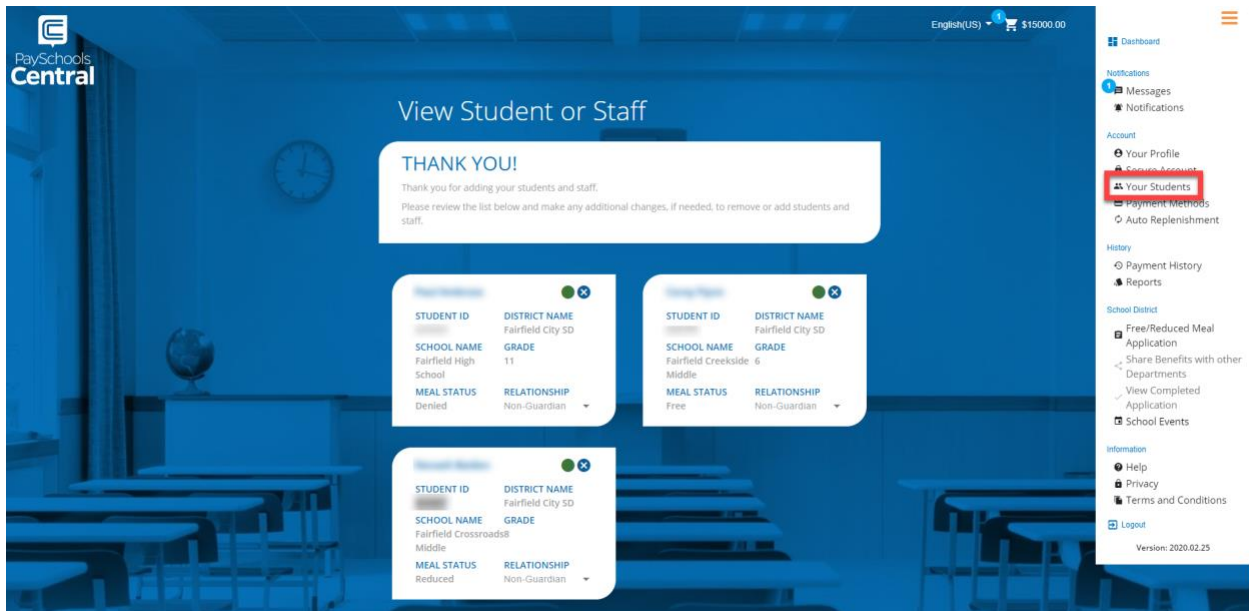
[Privacidad](#) | [Terminos](#) | [Ayuda](#)



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 . Rellene los filtros necesarios, como el nuevo estado, distrito, número de identificación del alumno, nombre y relación antes de volver a hacer clic



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 *
[Redacted] ▼

District *
[Redacted] ▼

Student id *
[Redacted]

First Name *
[Redacted]

Last Name *
[Redacted]

Relationship *
[Redacted] ▼

Clear All

ADD STUDENT / STAFF

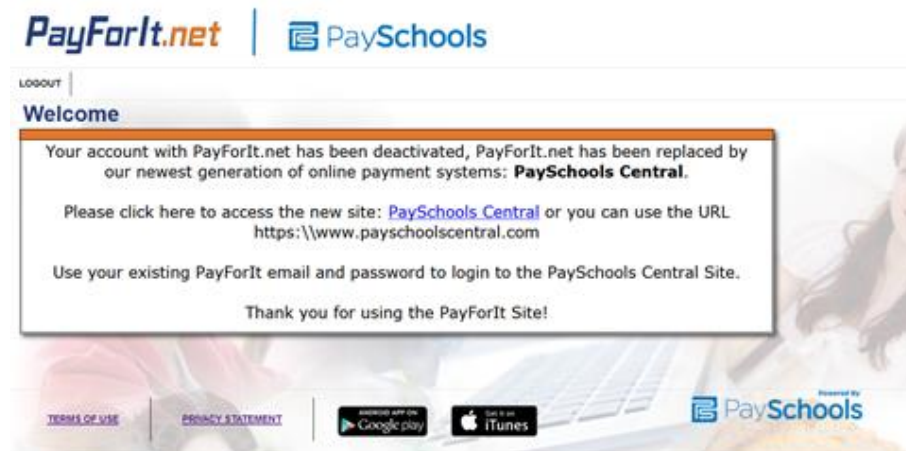
SKIP

- 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

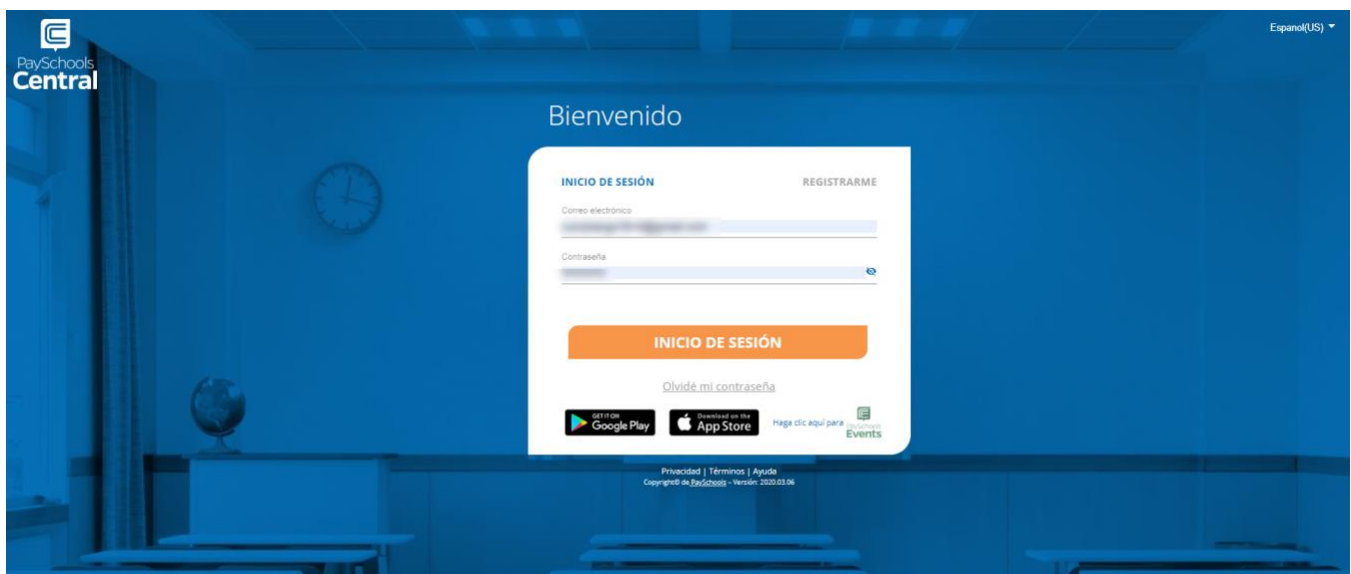
Si anteriormente eras usuario de PayForIt, lo que significa que su cuenta estaba en PayForIt.net, ¡su cuenta ha emigrado a www.PaySchoolsCentral.com!

- 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. 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.

Message from Payschools

Welcome to Payschools Central!

We found the following students on your PFI account and have added them to your account here.

- 1. [Logan Smith](#)
- 2. [Jane Doe](#)

If you would like to add or remove students you can use the 'User' menu at the top of the page and go to **Manage Students/Patrons**.

Auto-Replenishment(s)

We found Auto Replenishments for your lunch accounts.
We found Auto replenishments for your fund accounts.

We have setup your Auto Replenishments in Payschools Central using your default payment method(s).
If you would like to make any changes to these, use the 'User' menu and go to **Manage Auto Replenishments**.

Notification(s)

We have also migrated your notification settings

If you would like to review these use the **User' menu** and go to **Manage Notifications**.

Scheduled Fee(s)

If you would like to make any changes to the schedule use the 'Schedule Fees' link on the Fees grid.

[Continue To Dashboard](#)

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