

> QuikAplicacione

S

Registrador en PaySchools Central

- 1) Para registrarse, vaya a la página de payschoolscentral.com y seleccione la opción "Regístrate" debajo del correo electrónico y la Contraseña.

Welcome to PaySchools Central.

Hi John Everyman,

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

- 2) Una vez en la página "Registro de nuevo usuario", rellene todos los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo. Asegúrese de comprobar el Acuerdo de usuario y haga clic en el cuadro antes de seleccionar Regístrame.
- 3) Una vez que complete el registro, se enviará un correo electrónico a su cuenta de correo electrónico con un enlace para activar su cuenta y establecer su contraseña. **Este enlace ES SOLO VALIDO PARA 30 MINUTOS.** Si NO pudo activar el enlace dentro del tiempo asignado, por favor regrese a payschoolscentral.com y utilice el "Olvidé la contraseña" enlace para solicitar un nuevo correo electrónico.

- 4) A continuación, introducirá su correo electrónico, contraseña y confirmará para completar el registro.



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

Password Complexity must meet the following conditions:
- Minimum 8 characters
- Maximum 128 characters
- May not contain more than 2 identical characters in a row
- Must meet at least 3 of the 4:
- upper case, lowercase, numbers and special character.

[Back to Sign In page](#)

[Confirm](#)

- a) La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 128.

- b) La contraseña NO puede contener más de 2 caracteres idénticos.
- c) La contraseña debe cumplir al menos 3 de los 4; mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Validación de cuenta

Por su seguridad, una vez que verifique su cuenta a través del enlace de correo electrónico, se le indicará que configure la pregunta de seguridad.

- 1) Enviar más tarde: Puede optar por introducir sus preguntas de seguridad más adelante, pero esta información es útil para validarlo si necesita pedir apoyo en el futuro. Si quiere esta opción, pulse el botón Enviar más tarde.
- 2) Enviar ahora: Una vez configuradas las preguntas de seguridad, el botón Enviar ahora estará disponible.

Security Questions

If you need to contact our support desk for help at any time, we will use the answers to these security questions to determine who we are talking to.
Please select 3 questions that may ask you, and provide the answers you will give us when we ask. All answers must be atleast 4 characters in length.

Security Question 1:

1

Select Question

▼

Your Answer:

Security Question 2:

3

Select Question

▼

Your Answer:

Security Question 3:

5

Select Question

▼

Your Answer:

7 Submit Later
8 Submit Now

Recuperación de contraseña

- 1) Si olvida su contraseña, utilicé el enlace Olvidé la contraseña en la página de inicio de sesión.



- 2) Elige si quieres recibir un enlace de correo electrónico o un código de texto para restablecer tu contraseña.

Please enter the email address associated with your account.

Email

How would you like to reset your password?

Email me a password reset link

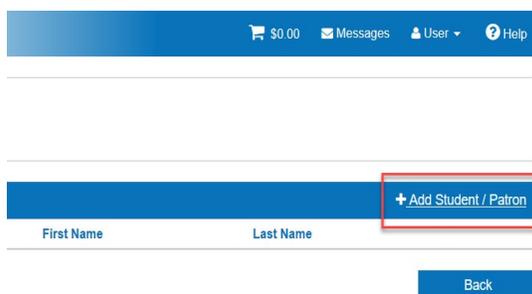
Send me a text/phone call

Back to Sign In page
I already have a text code

Adición de estudiantes

Puede configurar tantos estudiantes como sea necesario a través de una sola cuenta si están dentro del mismo distrito escolar. Para la aplicación de lonche reducido, niños en diferente distrito escolar serán añadidos como miembros de hogar en más tarde pasos.

- 1) Al iniciar la sesión en el sistema por primera vez, se le pedirá que agregue un estudiante a su cuenta. Siga el [“haga click aquí”](#) enlace para añadir su estudiante, entonces haga clic en el [Añadir estudiante/patrón](#) para agregar la información de su estudiante.



- 2) Ingrese la información del estudiante: La información de su estudiante debe coincidir con los detalles que le proporcionen al registrarse en su escuela. PaySchools **NO PUEDE** disponer la información y cualquier pregunta relacionada con la información del

estudiante, usted debe preguntársela directamente a su escuela.

- 3) Una vez introducida toda la información, pulse el botón [Regístrame](#).

Complete su solicitud

Una vez que haya configurado su cuenta de PaySchools Central, puede comenzar su solicitud.

- 1) Tendrá dos formas de acceder a la aplicación:
 - a) Una vez que haya iniciado sesión, verá una ventana emergente con una opción para completar su solicitud.

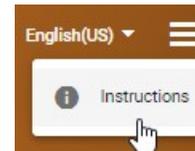


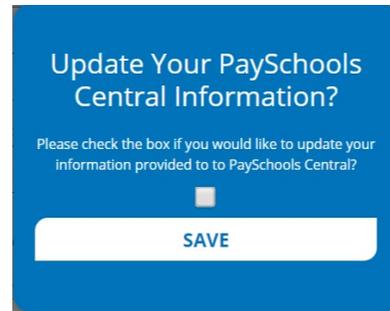
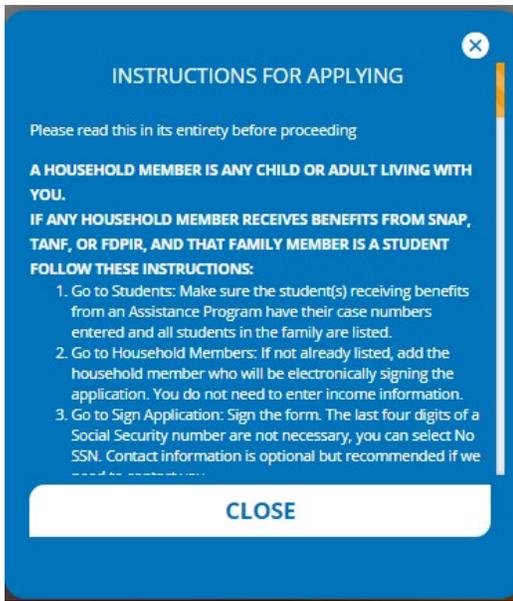
Nota: Esta pantalla tendrá una redacción actualizada

- b) Además, siempre se puede acceder a la aplicación desde las opciones del menú.



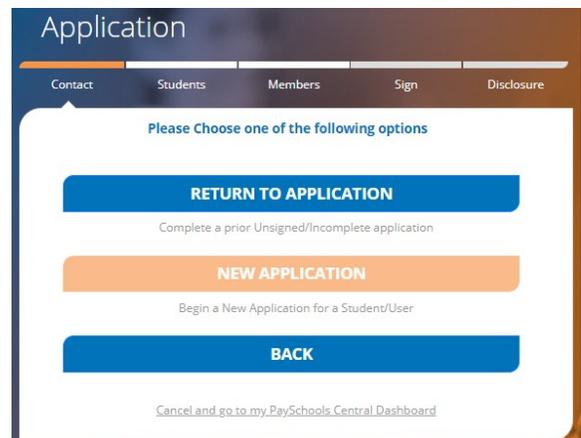
- 2) Se puede acceder a las instrucciones sobre cómo completar una solicitud desde el menú en cualquier momento.





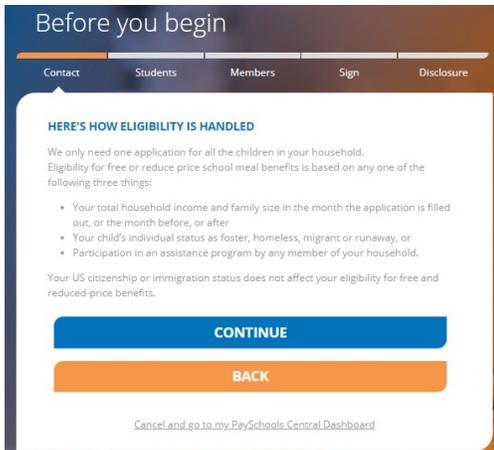
- 3) La información de contacto se muestra rellena previamente con la información de perfil de su cuenta de PaySchools Central.
 - a) Puede verificar o modificar la información de la aplicación específicamente si se necesitan cambios.
 - b) Seleccione su método de contacto preferido; correo electrónico o correo electrónico. Esto se utilizará si su distrito requiere que su solicitud sea revisada. En ese caso, el distrito utilizará este método de contacto para enviar su carta de determinación.
 - c) Pulse continuar para ir al siguiente paso
- 4) Si se realizaron cambios en los datos de contacto, también puede optar por actualizar los datos de contacto de PaySchools Central.

- 5) Elija el tipo de aplicación:
 - a) Elija Regreso a la Aplicación (Return To Application) para continuar con una aplicación que ha iniciado pero que no ha completado. Este opción SÓLO se presentara si usted ya comenzó una aplicación anterior.
 - b) Elija Nueva aplicación, para comenzar una solicitud para este año escolar.



Nota: NO puede actualizar su dirección de correo electrónico, ya que también es su ID de inicio de sesión. Sique deseo a cambio su correo

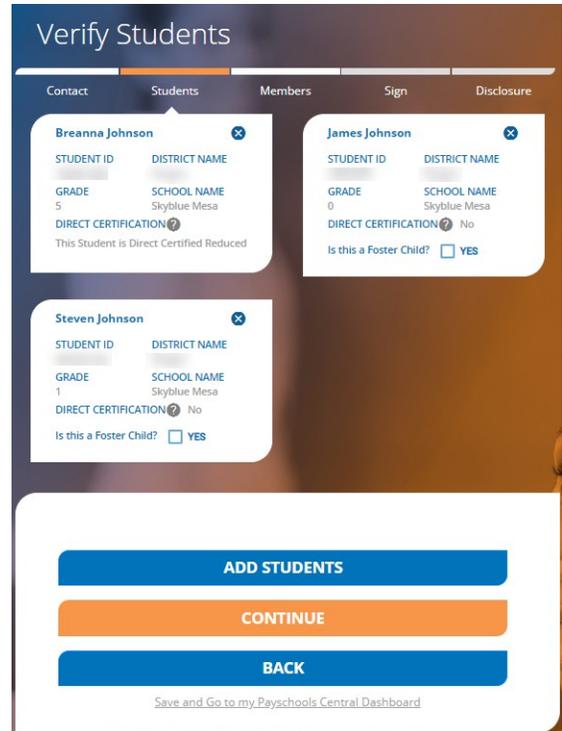
- 6) Antes de comenzar: Lea los mensajes de su escuela e instrucciones sobre cómo se deben ingresar los ingresos.
 - a) Si su distrito escolar ha agregado un mensaje, lo verá en “De la escuela”
 - b) Si su distrito escolar NO tiene un mensaje, SOLO verá "Aquí es cómo se maneja la elegibilidad".
-



- c) Así es como se maneja la elegibilidad: Instrucciones para completar una solicitud y los detalles que se necesitarán, como los tipos de ingresos que usted querrá entrar.
- d) Continúe con el siguiente paso:
- i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso
 - ii) O pulse el botón Atrás para volver al último paso
 - iii) O usa el enlace Cancelar y ir a mi cuenta de Central de PaySchools para salir de la aplicación y volver a PaySchools Central.

Verifique sus estudiantes

- 7) Verificar estudiantes: Los estudiantes de la solicitud del año pasado y PaySchools Central aparecerán en la lista.



- a) Se mostrarán los datos relativos a su estudiante, incluyendo: Identificación del estudiante, Nombre del distrito, Grado y Nombre de la escuela. En adición, si su estudiante ya está certificado directamente de un programa gubernamental externo como SNAP, TANF, FDPIR, puede ser identificado en este sección. Esto se hace directamente desde el programa estatal a su distrito escolar y no hay nada necesario de su lado.
- b) Puede eliminar alumnos con el icono Eliminar (x) en la parte superior derecha para cada cuadro de alumno.
- c) Pulse el botón Añadir alumnos Si necesita agregar alumnos adicionales

- d) Seleccione "¿Es esto un Foster Child?" para cualquier estudiante en su hogar que sea fomentado en su hogar, no ingresará ningún ingreso o detalle adicional para el estudiante, pero ellos ser parte de su conteo familiar y por lo tanto realizar su determinación.

reducir la cantidad de dinero adeudado en la escuela.

- e) Continúe con el siguiente paso:
- i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
 - ii) O pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) Utilice el enlace Guardar e ir a mi panel central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.
- f) Estudiantes directamente certificados:
- i) Si todos sus estudiantes son Certificados Directamente por el estado, se le informará y le dirigirá a las opciones de divulgación para permitir o prohibir compartir su estado de comida para otros departamentos. Divulgar esta información puede

- ii) Si algunos, pero no todos, de sus estudiantes están certificados directamente:
- (1) Puede extender ese beneficio a los otros niños de su aplicación, ya sea individualmente o mediante Extender a TODO, para seleccionar a todos los alumnos que aplicación.
 - (2) Si extiende beneficios a TODOS los estudiantes en su solicitud, también será redirigido a las opciones de divulgación para permitir o no compartir su estado de comida para otros departamentos que pueden reducir la cantidad adeudado en cuotas escolares si sus escuelas lo permiten.



Nota: Los estudiantes de crianza NO estarán en esta lista, ya que son verificados por el estado en diferente manera que la Certificación directa.

- 8) Asistencia estudiantil: Si su estudiante NO está certificado directamente, tendrá que ingresar los detalles o ingresos de asistencia.
 - a) Si NO forman parte de un programa de asistencia estatal:
 - i) Elija Ninguno de estos si su estudiante no es parte de un programa y para pasar a la sección de ingresos
 - b) Si son parte de un programa de asistencia estatal:
 - i) Elija la opción en el menú desplegable; TANF, SNAP, FDPIR
 - ii) Introduzca su número de caso proporcionado por el estado

- (1) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
- (2) Pulse el botón Atrás para volver al último paso.
- (3) O usa el enlace Guardar e ir a mi Panel Central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.

- c) Si NO forman parte de un programa de asistencia estatal.
 - i) Elija si son una situación especial. Si que tienen a Especial situación, elija la opción de la lista desplegable; sin hogar, Migrante, fugitivo.

- ii) Si el estudiante tiene Ingresos, seleccione la casilla de ingresos para mostrar los campos de ingresos:

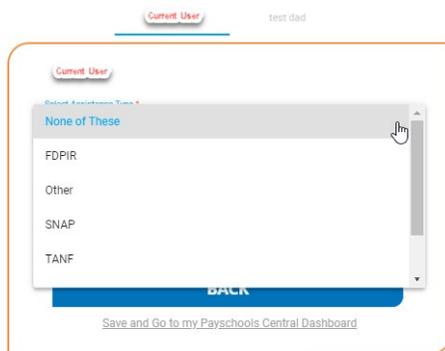
- (1) Ingrese los ingresos del trabajo, Welfare/Child Support/Alimony (Gross) y la frecuencia de los ingresos de la lista desplegable.
 - (2) Ingrese los ingresos de Retiro de Pensión, SSI, VA, SS (después de impuestos).
 - (3) Ingrese otros ingresos que NO se ingresaron desde arriba, como PFD en Alaska (después de impuestos).
 - (4) DEBE completar el campo de importe para cada tipo de ingreso que seleccione, para que se habilite el botón Continuar.
- d) Continúe con el siguiente paso:
- i) Seleccione el botón Siguiente para ir al siguiente paso.
 - ii) Pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) Utilice el enlace Guardar e ir a mi panel central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a la pantalla de inicio de PaySchools Central.

Verificar y agregar miembros

- 9) Verificar y agregar miembros: Lea la información sobre lo que se considera miembro.

- a) Usted, el usuario que completa la aplicación se agregará automáticamente a la aplicación como miembro.
- b) Los miembros de la solicitud del año pasado, emparejados con su correo electrónico, se agregarán automáticamente.
 - i) Retire a los miembros si ya no están en su hogar.
 - ii) Agregue todos los miembros a su lista de miembros mediante el

- c) Continúe con el siguiente paso:
 - i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
 - ii) O pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) O usa el enlace Guardar e ir a mi Panel Central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.
- 10) Asistencia de miembros: También tendrá que ingresar los detalles de asistencia o los ingresos para los miembros de su hogar.
 - a) Si NO forman parte de un programa de asistencia estatal:
 - i) Elija Ninguno de estos en las opciones desplegables y para pasar a la sección de ingresos
 - b) Si son parte de un programa de asistencia estatal:
 - i) Elija la opción en el menú desplegable; TANF, SNAP o FDPIR.



- ii) A continuación, se le pedirá que introduzca el número de caso de su estudiante proporcionado por el estado.
- c) Si NO son parte de un programa de asistencia estatal y tienen ingresos. Introduzca los importes de ingresos y la frecuencia; semanalmente, cada dos semanas, mensuales o anuales si esa opción está disponible para su Distrito.
 - i) Marque la casilla de ingresos y ingrese el Ingresos del miembro.
 - (1) Ingrese los ingresos del trabajo, Welfare/Child Support/Alimony (ingresos) y la frecuencia de los ingresos de la lista desplegable.

(2) Ingrese los ingresos de Retiro de Pensión, SSI, VA, SS (bruto)

- (3) Ingrese otros ingresos que NO se ingresaron desde arriba, como PFD en Alaska (bruto).
 - (4) DEBE completar el campo de importe para cada ingreso que seleccione, o el botón Continuar no se activará.
- d) Continúe con el siguiente paso:
- i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
 - ii) Pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) O usa el enlace Guardar e ir a mi Panel Central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.
- 11) Declaraciones:
- a) Lea las declaraciones de uso de información y no discriminación del USDA
 - b) Continúe con el siguiente paso:
 - i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
 - ii) Pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) Utilice el enlace Guardar e ir a mi panel central de PaySchools para guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.

Revisar y firmar solicitud

guardar la aplicación y volver a PaySchools Central.

12) Resumen y revisión:

- a) Revise todos los detalles de los miembros y estudiantes:
 - i) Asegúrese de que todos los ingresos y tipos de asistencia han sido ingresados
 - ii) Si se ha perdido algún detalle o es necesario cambiar, haga clic en el enlace Editar, para ser dirigido a la pantalla de asistencia del estudiante o miembro para hacer cambios. Una vez hecho, que voluntad ser redirigidos a este página para revisión otra vez o puede usar el botones en la parte inferior para navegar a través de la aplicación otra vez.
- b) Lea el mensaje "Certifico" y acepte que toda la información proporcionada es correcta
- c) Continúe con el siguiente paso:
 - i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.
 - ii) O pulse el botón Atrás para volver al último paso.
 - iii) O usa el enlace Guardar e ir a mi Panel Central de PaySchools para

13) Firme su solicitud y proporcione datos demográficos

- a) Los datos demográficos son opcionales y pueden mostrarse o no mostrarse en función de los requisitos estatales de sus distritos escolares.

Sign your Application

Contact Students Members **Sign** Disclosure

SIGN YOUR APPLICATION

We are required to ask for information about race and ethnicity of the students that are apply for the program. This information is important and helps to make sure we are fully serving our community. Responding to this section is optional and does not affect your children's eligibility for free or reduced-price meals.

DEMOGRAPHICS

Hispanic or Latino
 Not Hispanic or Latino
 American Indian or Alaskan Native
 Asian
 Black or African American
 Native Hawaiian or Other Pacific Islander
 White

SIGNER: amber munge

Please provide the last four digits of your/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 SSN *

No SSN/Not Applicable

Preferred Language *

ELECTRONIC SIGNATURE

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

CONFIRM PASSWORD *

SIGN

BACK

paso.

- 14) Si corresponde y configurado por su escuela: El siguiente paso es completar las opciones de divulgación. Esta opción es a compartir su estudiante comida beneficio con otros departamentos que su escuela ha designado, lo que puede reducir el costo.

- i) Elige entre 'Hispano o Latino' o 'No Hispano o Latino'
- ii) Elija entre otros datos demográficos para obtener más detalles.
- b) Introduzca los últimos 4 dígitos de su Seguro Social (SSN) or seleccione No SSN- “Not applicable” si no tiene uno SSN.
- c) Ingresa tu contraseña central dePaySchools.
- d) Continúe con el siguiente paso:
 - i) Seleccione el botón Firmar para completar la aplicación y pasar al siguiente paso.
 - ii) Botón Atrás para volver al último

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.

Breanna Johnson

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

Fees

APPLY TO ALL STUDENTS

James Johnson

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

Fees

Steven Johnson

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

Fees

SIGNER: amber menge

ELECTRONIC SIGNATURE

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

CONFIRM PASSWORD *

CONTINUE

CANCEL

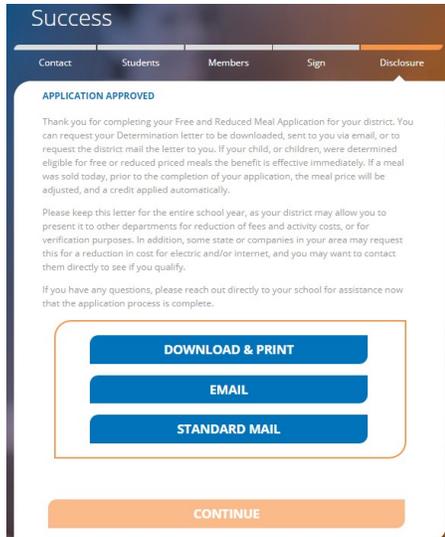
- i) Seleccione el botón Firmar para firmar la aplicación y para ir al paso siguiente.

- a) Seleccione los Departamentos Escolares:
 - i) Compartir el beneficio para cada uno de sus alumnos individualmente.
 - ii) O seleccione la casilla Marcar esta casilla si desea compartir con la casilla de verificación TODO el departamento para cada uno de sus alumnos
- b) Ingrese su contraseña central de PaySchools
- c) Continúe con el siguiente paso:

- ii) O pulse el botón Atrás para volver al último paso.

Obtener carta de determinación

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



- i) Obtenga su aplicación a través de tres opciones, tenga en cuenta que puede hacer las tres opciones si lo desea.

- (1) Descargar e imprimir:
Descargue su carta de determinación inmediatamente.
- (2) Correo electrónico: Envíe la carta de determinación a su correo

- electrónico en PDF
- (3) Correo estándar: Puede elegir que se le envíe la carta de determinación desde el distrito escolar por correo. Tenga en cuenta que esto tomará tiempo para que el distrito le imprima y envíe por correo y NO es el método preferido de entrega.
- b) Si su escuela NO aprueba automáticamente las solicitudes:
 - i) Se le notificará que la solicitud está pendiente de aprobación y que su método de contacto preferido se utilizará para enviar su carta una vez aprobado.

Do you want to open or save **Determination.pdf** (978 KB) from dbsmiddle school.com?

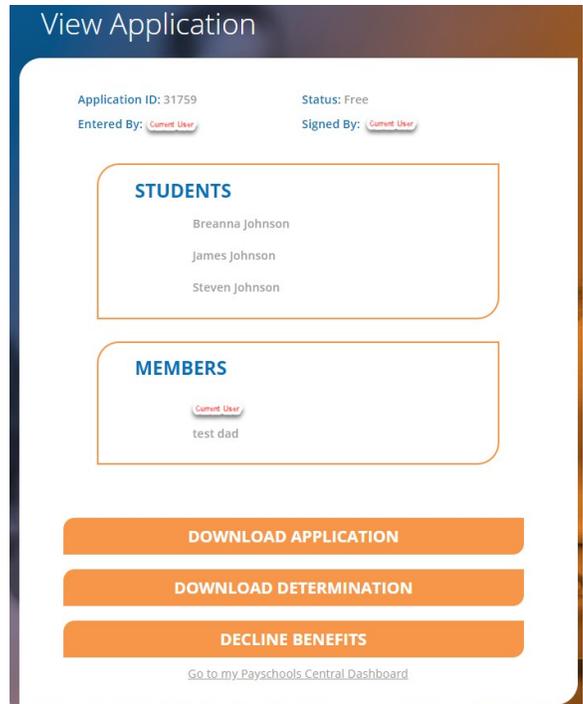
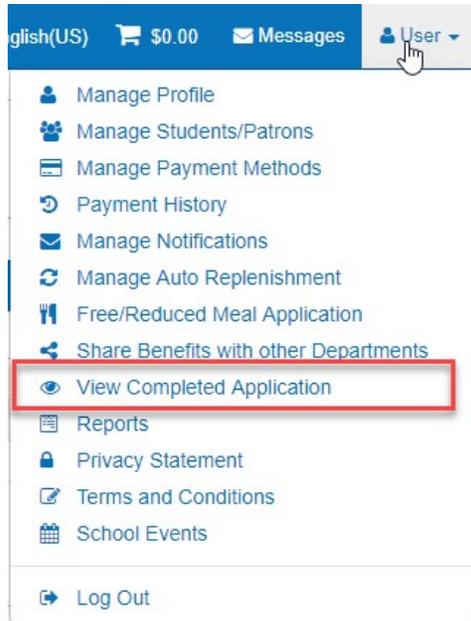
- ii) Si se necesitan cambios para que su solicitud sea aprobada, se enviará un correo electrónico y se mostrará una ventana emergente de pantalla en PaySchools Central.
- iii) En ambos casos, se le indicará que vuelva a su solicitud para realizar cambios y volver a enviar.



- c) Continúe con el siguiente paso:
 - i) Seleccione el botón Continuar para ir al siguiente paso.

Revisar aplicaciones completadas

- 1) Puede ver la aplicación actual desde la opción Ver aplicación completada en el menú de usuario:



- 2) Descargar aplicación: Los detalles de la aplicación se pueden descargar en PDF
- 3) Descargar determinación: La carta de determinación se puede descargar en PDF
 - a) Rechazar beneficios: Si su situación de ingresos cambia y ya no desea usar comidas gratuitas o a precio reducido o aplicar el estado para una reducción de las tarifas.
 - i) La disminución de los beneficios hará que la aplicación sea eliminada y el estado de la comida de su estudiante se restablezca a pagar en completo.
 - ii) Siempre puede enviar una nueva solicitud para volver a solicitar beneficios en cualquier momento hasta el año escolar.
 - iii) Se muestra la confirmación con respecto a la disminución de los beneficios:

Decline Benefits ✕

Are you sure you want to decline the benefits for all the students in this application?

YES NO