



## Para Los Padres

Horas para SchoolCafé Support: 6:00 am to 6:00 pm CST

Phone: 855.PAY2EAT (855) 729-2328

Email: [customer@schoolcafe.com](mailto:customer@schoolcafe.com)

Website: [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com)

- 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

- 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**

\* 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.

## 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

## 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**

## 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 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**