

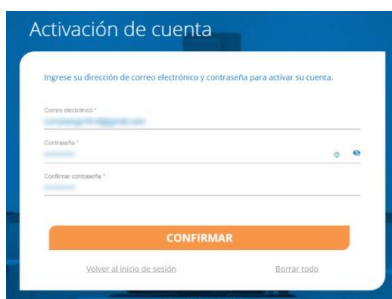
Registración

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.
- 3) Revise el **Acuerdo De Usuario** y marque la casilla antes de hacer clic **REGISTRARME**.
- 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 active el enlace en un plazo de 30 minutos, debe de Volver a <http://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 ?



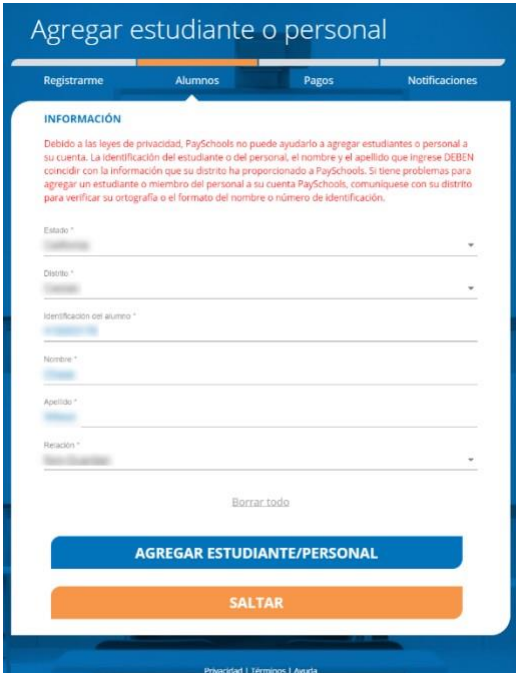
Asegurar La Cuenta

- 1) Rellene sus 3 preguntas y respuestas de seguridad después de configurar su contraseña. Las respuestas deben tener al menos dos caracteres.
- 2) Haga clic en *PROTEGER*  para continuar.

Añadir Estudiante/Empleado

- 1) Agregue su(s) estudiante(s) rellenoando todos los campos requeridos y haciendo clic en





Agregar estudiante o personal

Regístrame Alumnos Pagos Notificaciones

INFORMACIÓN

Debido a las leyes de privacidad, PaySchools no puede ayudarte 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.

Estado *

Distrito *

Identificación del alumno *

Nombre *

Apellido *


Relación *

Borrar todo

AGREGAR ESTUDIANTE/PERSONAL

SALTAR


Privacidad | Términos | Ayuda

- 2) Una vez que se agreguen estudiantes, aparecerán en la parte superior de la página.
- 3) Haga clic en *CONTINUAR*  una vez que haya agregado a todos sus estudiantes.
- 4) 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

- 1) Seleccione el tipo de pago (tarjeta de crédito/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 Visa CC.
- 3) Por favor, lea los **Términos Y Condiciones** de cada método de pago y marque la casilla para aceptar. Haga clic **AÑADIR MÉTODOS DE PAGO**  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



- 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.



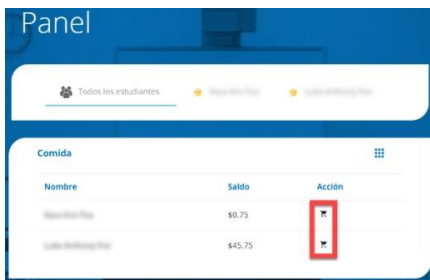
- Hay instrucciones para cada sección para darle más información sobre cada tipo de notificación. Haga clic en **INSTRUCCIONES** [Instrucciones](#)  para ver las descripciones de cada tipo de notificación.
- Para guardar la configuración de notificaciones, haga clic en **CONTINUAR**



CONTINUAR

Comida y Pago de Tarifas

- Para realizar un pago de almuerzo único, vaya al Tablero y haga clic en **CARRITO**  a la derecha del nombre de su alumno. Para realizar un pago de tarifa, desplácese hacia abajo hasta la tarjeta Tarifas y haga clic en **CARRITO**  junto a la tarifa que desea pagar.

Comida:



Nombre	Saldo	Acción
Almuerzo	\$0.75	
Cena	\$45.75	

Tarifas:



Cargos

Todos los cargos

Buscar

HSATH

HSACT

HSATH

- Ingrese la cantidad que desea añadir a la cuenta de almuerzo o cuanto le gustaría pagar por su tarifa (si se permiten pagos parciales) y haga clic **AGREGAR A CARRITO**



Nombre Saldo

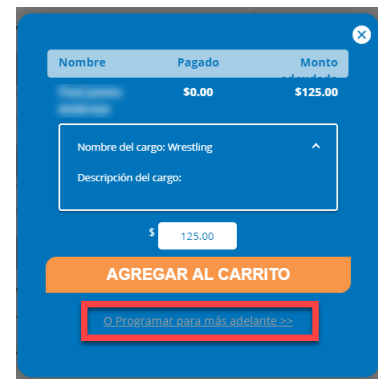
\$0.75

\$ 5

AGREGAR AL CARRITO

- 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.

- 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.



Nombre Pagado Monto

\$0.00 \$125.00

Nombre del cargo: Wrestling

Descripción del cargo:

\$ 125.00

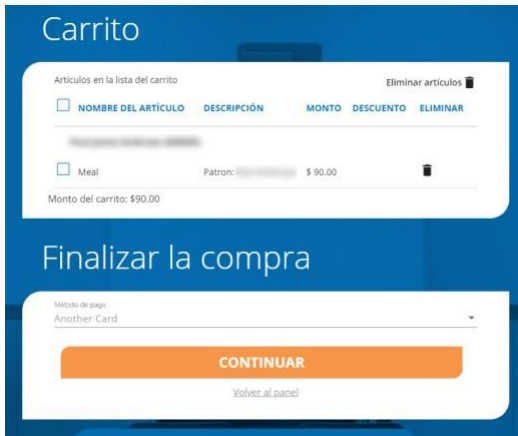
AGREGAR AL CARRITO

[O Programar para más adelante >>](#)

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

6) Seleccione su método de pago y haga clic *CONTINUAR*

CONTINUAR



7) Marque la casilla en la ventana emergente Totales para aceptar los **Términos Y Condiciones** y haga clic en *REALIZAR PAGO*

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**.



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 el *MENU*.




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.



- Una vez que haya seleccionado su(s) estudiante(s), introduzca los campos obligatorios y haga clic en **GUARDAR** .
- Lea los Términos Y Condiciones y ponga una marca de verificación en la casilla y hacer clic en **GUARDAR** .
- Aparecerá un botón naranja que indica que el reinicio automático esta activado.
- 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 verde **Estado**  indica que va a haber un pago automático ese día.



Estado rojo **Estado**  indica que el balance no ha bajado suficientemente para un pago automático ese día.

- Para realizar cambios en la configuración de pagos automáticos, como la cantidad que se debe agregar o la fecha para parar los pagos.

Restablecer Su Contraseña

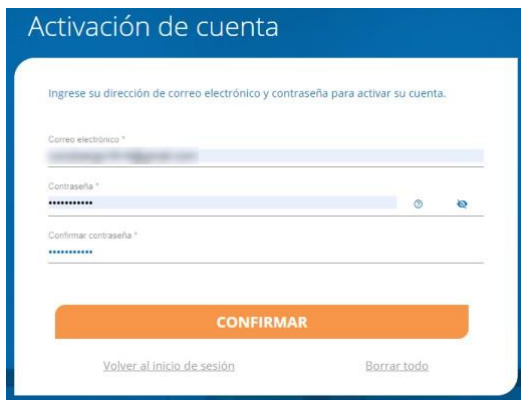
- Si no puede entrar a su cuenta en PaySchools Central, haga clic en **Olvidé Mi Contraseña** en la pantalla de entrada y siga los pasos para restablecer su contraseña.
- Si ya ha iniciado sesión y desea cambiar su contraseña, debe cerrar sesión y hacer clic en **Olvidé Mi Contraseña** para crear una nueva.



- 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** .

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 de Activación de la cuenta.
- 2) Haga clic en **CONFIRMAR** para guardar cambios.



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:



- 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.



