

Portal de Pago Escolar

[**www.schoolpaymentportal.com**](http://www.schoolpaymentportal.com)

Guía para Padres para Empezar

Contenidos

Contenidos

Preguntas frecuentes.....	4
Creando una Nueva Cuenta.....	6
Iniciando sesión en el Portal de Pagos de la Escuela	8
Olvidó la Contraseña	9
Verificar correo electrónico.....	10
Cierre de sesión del sitio.....	11
Mi Cuenta	12
Autenticación de Dos Factores	12
Fuentes de Pago Guardadas	14
Cambiando/Eliminando una Fuente de Pago Guardada	16
Añadiendo Estudiantes a una Cuenta	17
Bloqueo de Patrón	20
Recordatorios	21
Recordatorio de correo electrónico automático.....	23
Reabastecimiento Automático	24
Hacer un Depósito en la Cafetería.....	25
Transferencia de Saldo	26
Realizando el pago.....	28
Artículos, Tarifas y Facturas.....	33

Artículos Facturados	33
Artículos de Compra General	34
Transacciones	36
Artículos Restringidos	37
Restricción a la Carta	38
Pre-ordenar.....	39

Preguntas frecuentes

P: ¡He olvidado mi contraseña! ¿Cómo puedo restablecer mi contraseña?

A: En la pantalla de inicio de sesión del Portal de Padres, haz clic en el botón Olvidé mi contraseña. Esto enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Sigue las instrucciones en el correo electrónico para restablecer tu contraseña e iniciar sesión.

P: ¿Qué tipos de pagos se aceptan?

A: La escuela determina qué tipos de pagos se aceptan, que pueden incluir tarjeta de crédito (Discover/Mastercard/Visa), tarjetas de débito con el logotipo de Visa/Mastercard y/o ACH (Chequeo en línea).

P: ¡No puedo agregar a mi estudiante! ¡Dice que el estudiante no se encuentra! ¿Qué hago?

A: Verifique que la información enviada sea correcta. Si el error de estudiante no encontrado aún ocurre, comuníquese con la escuela o utilice el formulario de Contacto ubicado en la parte superior de la página de inicio de sesión para contactarnos. Al enviar un formulario de Contacto, por favor incluya el nombre del estudiante(s) así como el distrito al que asiste el estudiante(s).

P: Tengo preguntas sobre las transacciones en la cuenta de mi estudiante. ¿A quién necesito contactar?

A: Todas las preguntas sobre las transacciones en la cuenta de un estudiante deben ser referidas a la escuela a la que asiste el estudiante.

P: ¡Mi auto-reposición no está funcionando! ¿Qué necesito hacer?

A: Verifica que la fuente de pago utilizada para configurar la auto-reposición sea válida. Si la fuente de pago ya no es válida, elimina la(s) auto-reposición(es) que utilizan la fuente de pago y actualiza la fuente de pago. Consulta Mi Cuenta para obtener instrucciones sobre cómo actualizar la fuente de pago guardada.

P: ¿Cómo cambio/elimino una fuente de pago guardada?

A: Consulta la sección Cambiar/Eliminar una Fuente de Pago Guardada para cambiar o eliminar una fuente de pago guardada.

Usando cualquier navegador web, navega a www.schoolpaymentportal.com
Haga clic en el botón de Inicio de Sesión de Padres para entrar al portal.

School Payment Portal
Powered by LunchTime Software

ABOUT CONTACT LOGIN SIGN UP

Online School Payment System

Pay for school meals, yearbooks, technology fees and everything in between. Also, view/transfer balances, pre-order meals and much more from your computer or any mobile device.

Questions Schedule Demo **Parent Login** Administrator Login

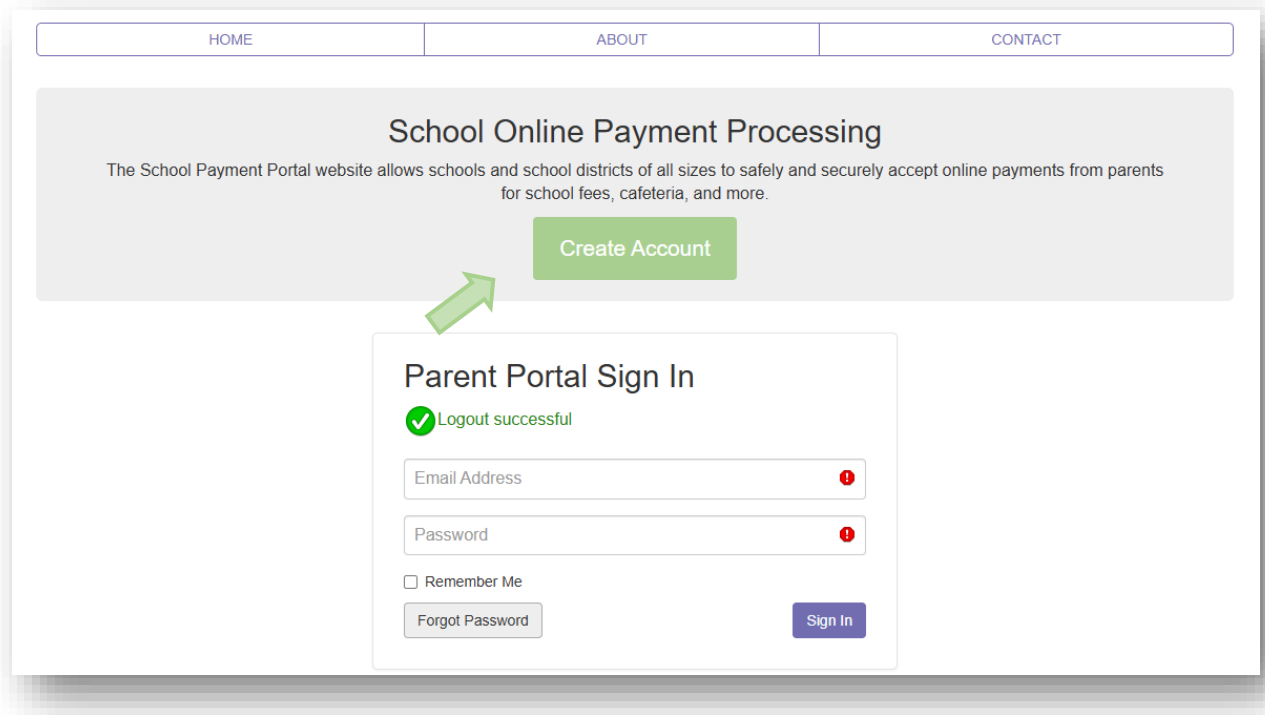
Mobile App

The School Payment Portal mobile application is now available on both Android and IOS to manage your cafeteria accounts.

GET IT ON Google Play Download on the App Store

Creando una Nueva Cuenta

Para crear una nueva cuenta, haga clic en el botón Crear Cuenta.



The screenshot displays the 'School Online Payment Processing' website. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, ABOUT, and CONTACT. Below this, a large grey banner contains the title 'School Online Payment Processing' and a description: 'The School Payment Portal website allows schools and school districts of all sizes to safely and securely accept online payments from parents for school fees, cafeteria, and more.' A green 'Create Account' button is positioned in the center of the banner. A green arrow points from this button down to the 'Parent Portal Sign In' form. The form includes a 'Logout successful' message with a green checkmark icon, followed by input fields for 'Email Address' and 'Password', each with a red exclamation mark icon indicating an error. Below the password field is a 'Remember Me' checkbox and a 'Forgot Password' link. A blue 'Sign In' button is located at the bottom right of the form.

HOME ABOUT CONTACT

School Online Payment Processing

The School Payment Portal website allows schools and school districts of all sizes to safely and securely accept online payments from parents for school fees, cafeteria, and more.

Create Account

Parent Portal Sign In

✔ Logout successful

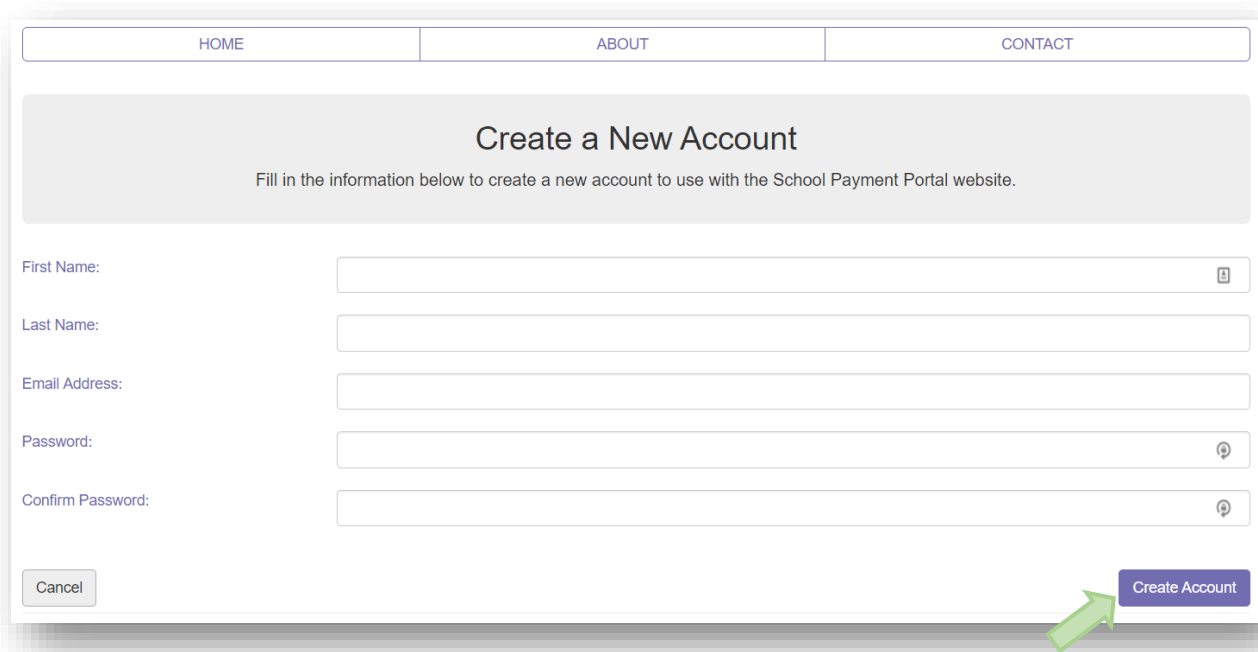
Email Address 

Password 

☐ Remember Me

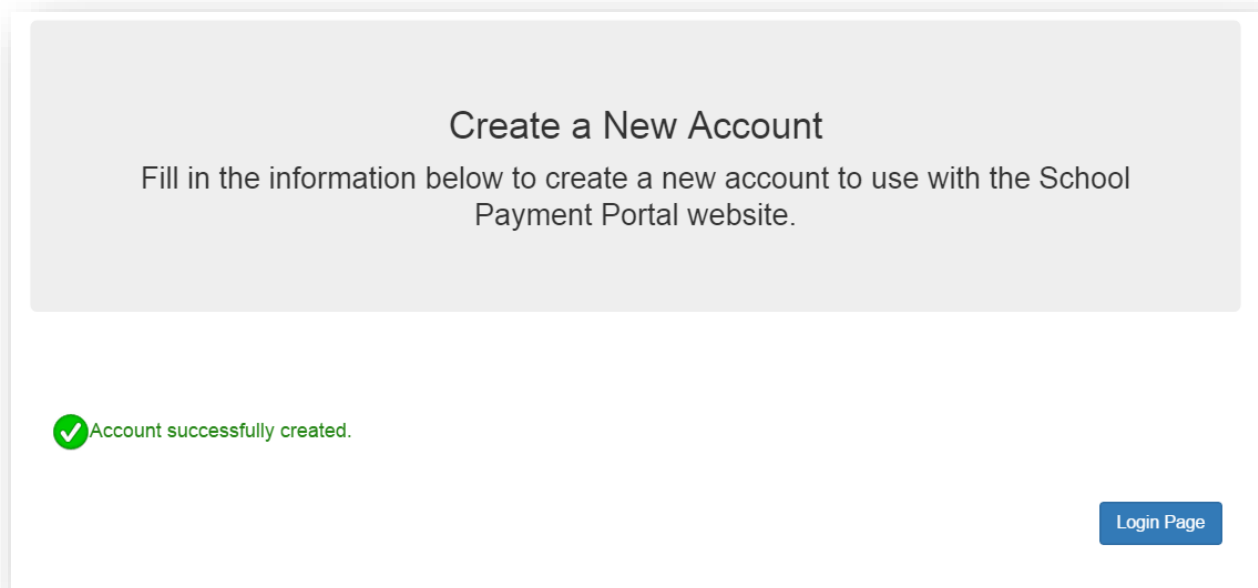
[Forgot Password](#) [Sign In](#)

Complete la información requerida y haga clic en el botón Crear Cuenta cuando termine.



The screenshot shows a web form titled "Create a New Account" with the instruction "Fill in the information below to create a new account to use with the School Payment Portal website." The form includes five input fields: "First Name:", "Last Name:", "Email Address:", "Password:", and "Confirm Password:". Each field has a small icon on the right (person for names, envelope for email, and key for passwords). At the bottom left is a "Cancel" button, and at the bottom right is a blue "Create Account" button. A green arrow points to the "Create Account" button.

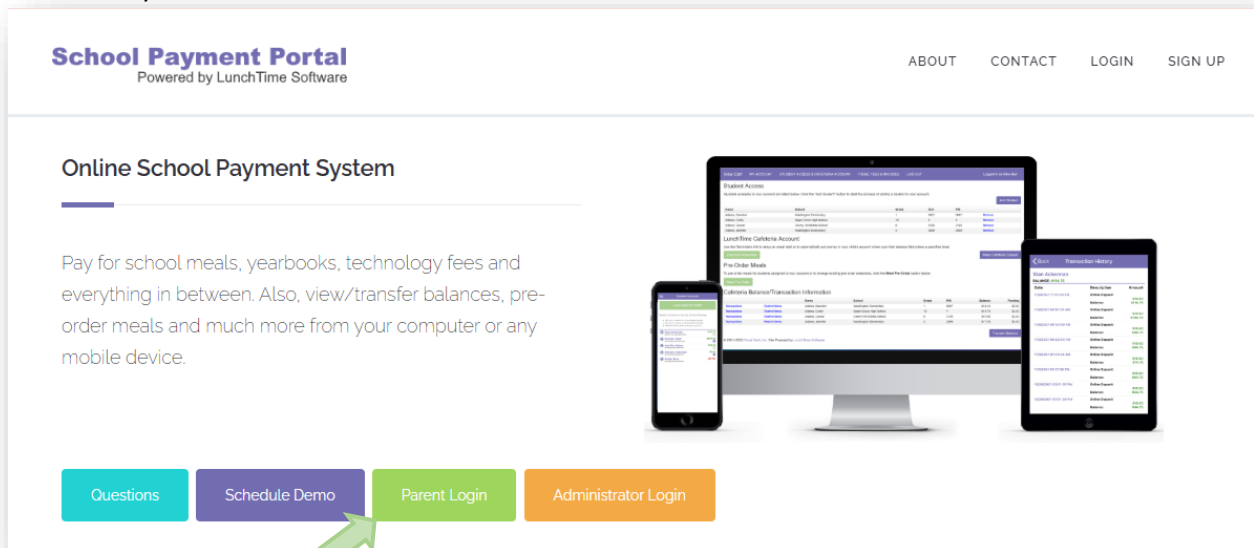
Una vez que la cuenta se haya creado con éxito, haga clic en el botón Página de Inicio de Sesión



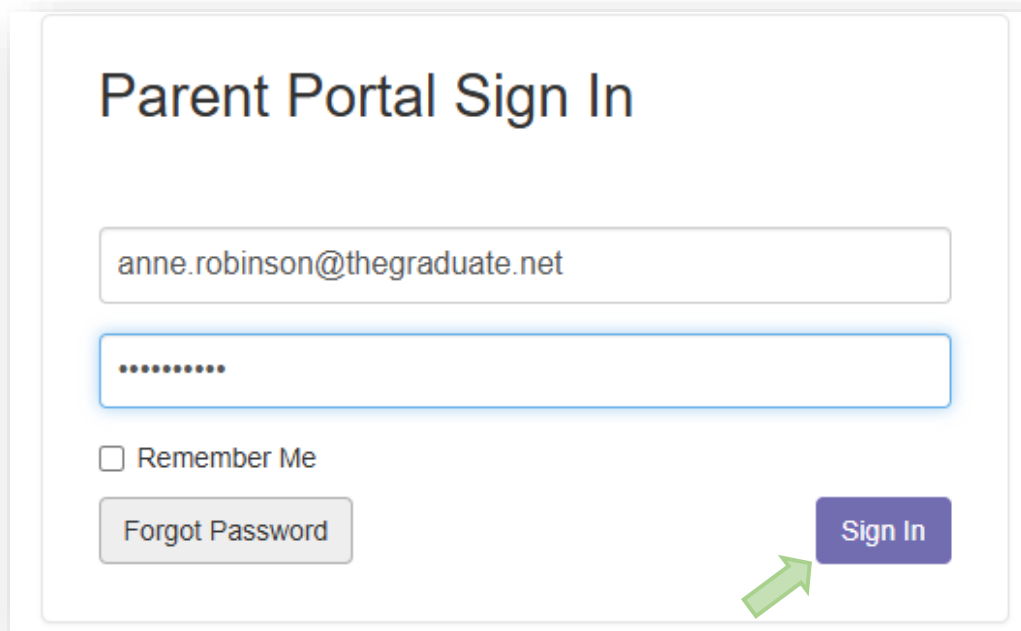
The screenshot shows the same "Create a New Account" form, but now it displays a success message: a green checkmark icon followed by the text "Account successfully created." At the bottom right, there is a blue button labeled "Login Page".

Iniciando sesión en el Portal de Pagos de la Escuela

Una vez que se ha creado una cuenta con éxito, haga clic en el botón de Inicio de Sesión de Padres para iniciar sesión y acceder a la cuenta.



Ingrese el correo electrónico y la contraseña utilizados para crear la cuenta y haga clic en el botón de Iniciar Sesión.



Parent Portal Sign In

anne.robinson@thegraduate.net

.....

☐ Remember Me

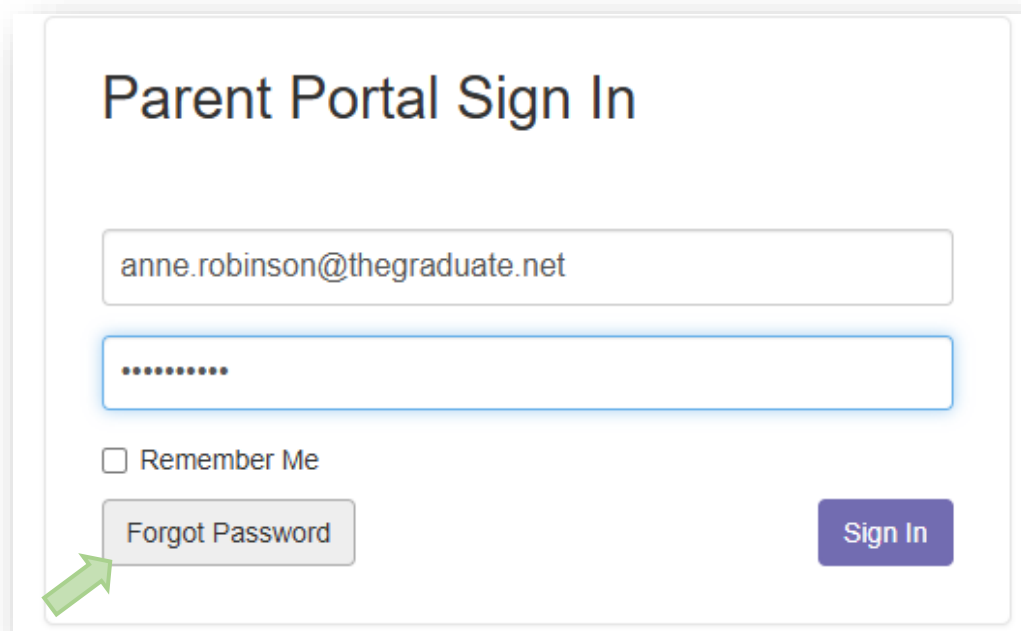
Forgot Password

Sign In

A green arrow points to the "Sign In" button.

Olvidó la Contraseña

Para restablecer una contraseña olvidada, ingrese el correo electrónico utilizado para crear la cuenta y haga clic en el botón de Olvidó la Contraseña.



Parent Portal Sign In

anne.robinson@thegraduate.net

.....

☐ Remember Me

Forgot Password

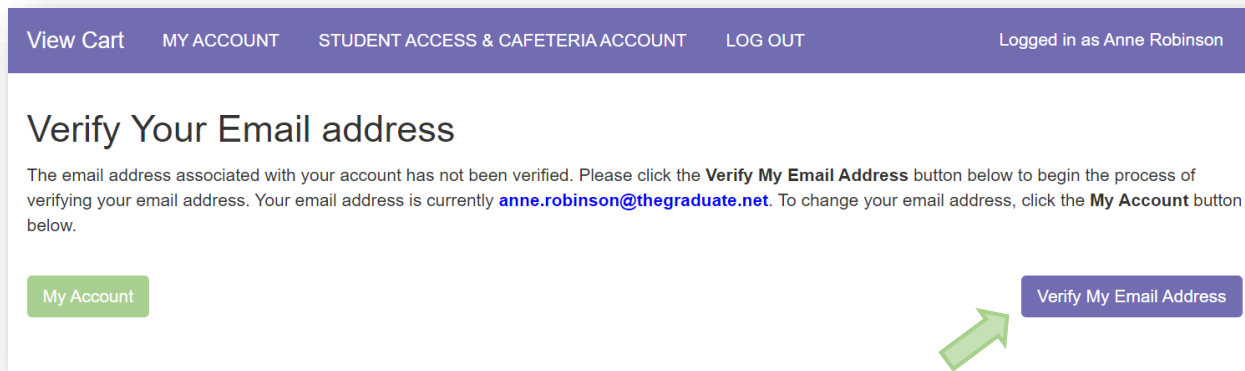
Sign In

A green arrow points to the "Forgot Password" button.

Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Siga las instrucciones proporcionadas en el correo electrónico para restablecer la contraseña.

Verificar correo electrónico

Los usuarios que accedan por primera vez se les pedirá que verifiquen su dirección de correo electrónico. Se enviará un correo electrónico con un código a la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Haga clic en el botón Verificar mi dirección de correo electrónico y revise el correo proporcionado para este código. Puede estar en la carpeta de correo no deseado/spam.



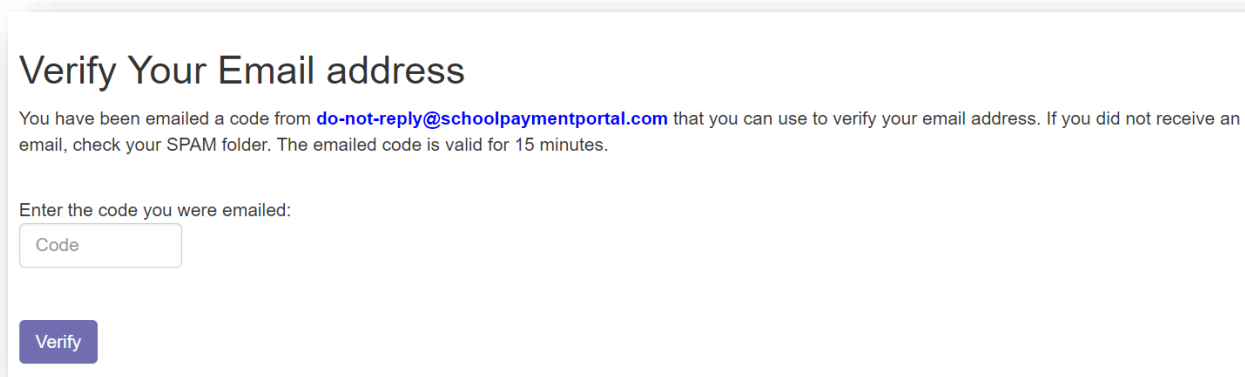
View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Verify Your Email address

The email address associated with your account has not been verified. Please click the **Verify My Email Address** button below to begin the process of verifying your email address. Your email address is currently anne.robinson@thegraduate.net. To change your email address, click the **My Account** button below.

My Account Verify My Email Address

Ingrese el código recibido por correo electrónico en la siguiente pantalla y haga clic en el botón Verificar



Verify Your Email address

You have been emailed a code from do-not-reply@schoolpaymentportal.com that you can use to verify your email address. If you did not receive an email, check your SPAM folder. The emailed code is valid for 15 minutes.

Enter the code you were emailed:

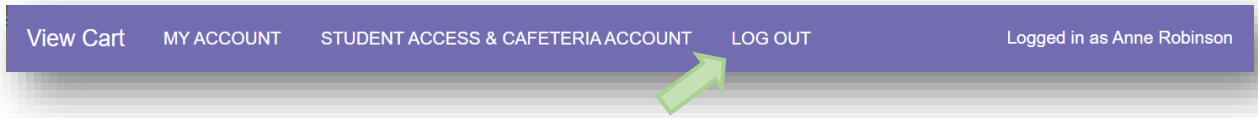
Code

Verify

para verificar la dirección de correo electrónico.

Cierre de sesión del sitio

Para cerrar la sesión, haga clic en Cerrar Sesión, ubicado en la barra de menú superior.



Mi Cuenta

El menú Mi Cuenta se puede utilizar para cambiar el nombre y apellido, la dirección de correo electrónico y la contraseña de la cuenta, configurar la Autenticación de Dos Factores para la cuenta, agregar/modificar fuentes de pago guardadas y desactivar la cuenta.

My Account Info

First Name:

Last Name:

Email Address:

New Password:

Confirm New Password:

Two Factor Authentication: ☐ Off

[Configure Two Factor Authentication](#) [Deactivate My Account](#) [Update](#)

Autenticación de Dos Factores

La Autenticación de Dos Factores se puede configurar para proporcionar una capa adicional de seguridad a la Cuenta del Portal de Pagos de la Escuela. Para configurar la Autenticación de Dos Factores, haga clic en el botón Configurar Autenticación de Dos Factores.

Haz clic en el botón Activar Autenticación de Dos Factores.

Two Factor Authentication Setup

Two Factor Authentication is not currently enabled for your account. To turn on two factor authentication, click the Turn On Two Factor Authentication button below.

Two Factor Authentication Enabled:	No
Two Factor Authentication Method:	None

[Turn On Two Factor Authentication](#)

Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada que contiene un código que deberá ser ingresado para confirmar los cambios en la configuración de la autenticación de dos factores. Ingresa el código y haz clic en el botón Confirmar.

Confirm Two Factor Authentication Setup

You have been emailed a code to confirm your changes to your two factor authentication method. Please enter the code emailed to you in the area below and click the Confirm button to continue.

Code:

Confirm

Por defecto, el método de autenticación es recibir un correo electrónico con un código. Esto se puede cambiar a Google Authenticator haciendo clic en el botón Cambiar Método a Google Authenticator.

Two Factor Authentication Setup

Two Factor Authentication is currently enabled with the following settings:

Two Factor Authentication	Yes
Enabled:	
Method:	Email

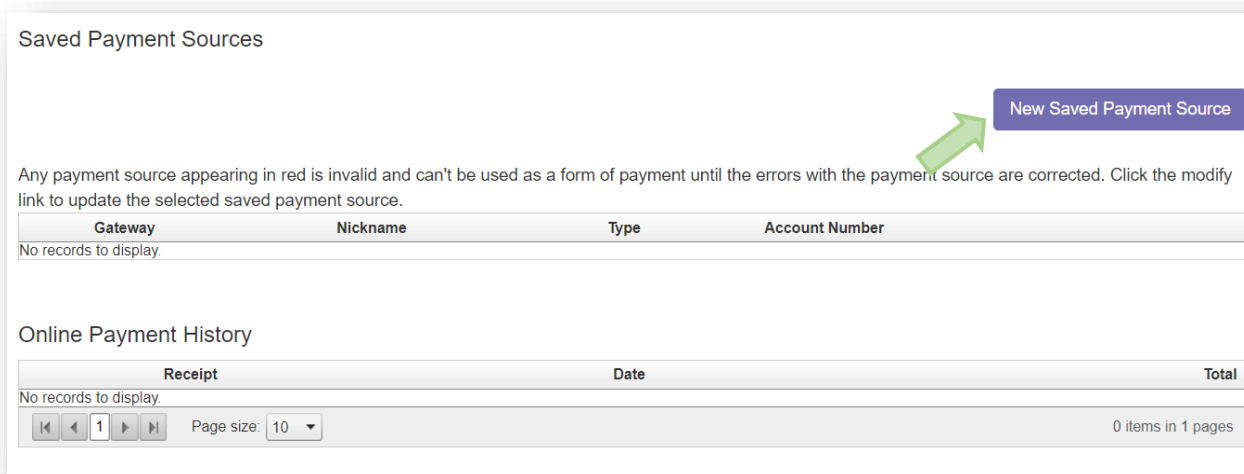
Switch Method to Google Authenticator

Turn Off Two Factor Authentication

Fuentes de Pago Guardadas

Las fuentes de pago se pueden agregar a la pestaña Fuentes de Pago Guardadas para facilitar su uso en todo el software. El Portal de Pago Escolar sigue los estándares de la industria para asegurar la información financiera y mantener su información segura. Antes de agregar una fuente de pago guardada, un estudiante DEBE ser agregado a la cuenta. Consulta Agregar Estudiantes a una Cuenta para agregar un estudiante a la cuenta.

Una vez que se ha agregado un estudiante a la cuenta, haga clic en el botón Nueva Fuente de Pago Guardada para agregar una nueva fuente de pago guardada.



Saved Payment Sources

New Saved Payment Source

Any payment source appearing in red is invalid and can't be used as a form of payment until the errors with the payment source are corrected. Click the modify link to update the selected saved payment source.

Gateway	Nickname	Type	Account Number
No records to display.			

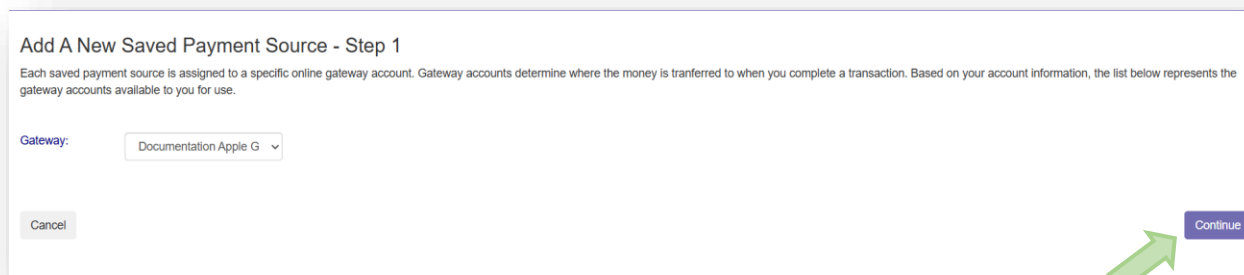
Online Payment History

Receipt	Date	Total
No records to display.		

Page size: 10

0 items in 1 pages

Cada fuente de pago guardada se asigna a una pasarela en línea específica. Las pasarelas determinan a dónde se transfiere el dinero cuando se completa una transacción. Las pasarelas disponibles para ser utilizadas se mostrarán en la pantalla. Verifique que la información sea correcta y haga clic en el botón Continuar.



Add A New Saved Payment Source - Step 1

Each saved payment source is assigned to a specific online gateway account. Gateway accounts determine where the money is transferred to when you complete a transaction. Based on your account information, the list below represents the gateway accounts available to you for use.

Gateway: Documentation Apple G

Cancel

Continue

Seleccione el tipo de cuenta a utilizar y haga clic en el botón Continuar. ACH (Cuenta Corriente o de Ahorros) o Tarjeta de Crédito son los tipos de cuentas que se pueden seleccionar.

Add A New Saved Payment Source - Step 2

Select the type of account you wish to add.

Account Type:



Modify Saved ACH

Please enter your account information.

Nickname:

Billing Information

First Name:

Last Name:

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

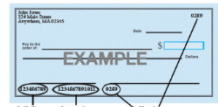
Zip Code:

Country:

Phone:

Para cuentas ACH, complete el apodo y la información de facturación, seguido de la información de la cuenta y haga clic en el botón Continuar.

Account Information



8 digit Routing Number (1-17 digits)

Account Number (do not include)

Check Number (do not include)

Name on Account:

Routing Number:

Account Number:

Account Entity:

Account Type:

Para cuentas de tarjeta de crédito, ingrese el apodo y la información de facturación, seguido de la información de la cuenta y haga clic en el botón Continuar.

Cambiando/Eliminando una Fuente de Pago Guardada

Para cambiar/eliminar una fuente de pago guardada, navegue hasta la sección Fuente de Pago Guardada de la página Mi Cuenta. Para cambiar una fuente de pago guardada, haga clic en Modificar junto a la fuente de pago guardada que desea editar. Para eliminar una fuente de pago guardada, haga clic en Eliminar junto a la fuente de pago guardada que desea eliminar. Si la fuente de pago guardada se está utilizando para una reposición automática, la reposición automática DEBE ser eliminada antes de cambiar/eliminar la fuente de pago guardada. Consulte la sección de Reposición Automática para mostrar la eliminación de una reposición automática.

Any payment source appearing in red is invalid and can't be used as a form of payment until the errors with the payment source are corrected. Click the modify link to update the selected saved payment source.

	Gateway	Nickname	Type	Account Number	
Modify	Documentation Apple Grove	TEST ACH	ACH	1xxxxxx00	Delete

Account Information



Card Number:

Expiration:

Añadiendo Estudiantes a una Cuenta

Para comenzar el proceso de agregar un estudiante a la cuenta, haga clic en Acceso Estudiantil & Cuenta de Cafetería en la parte superior de la página. Esto abrirá la página de Acceso Estudiantil. A continuación, haga clic en el botón Añadir Estudiante.

View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Student Access

Students available to your account are listed below. Click the "Add Student" button to start the process of adding a student to your account.

Add Student

Name	School	Grade	ID #	PIN
No records to display.				

Ingrese el Código Postal (puede que no sea el Código Postal de su casa) de la escuela a la que asiste el estudiante. Haga clic en el botón Continuar.

View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Add A Student -- Step 1

Enter the zip code of the school the student you wish to add to your account attends.
For schools located in the United States, please enter the 5 digit zip code (ie: 16803).
For schools located in Canada, please enter the 6 digit zip code (ie: T3H 4A8).

Zip Code:

Cancel Continue

Se mostrarán las escuelas que coincidan con el código postal proporcionado. Haga clic en el botón Seleccionar a la izquierda de la escuela a la que asiste el estudiante.

Add A Student -- Step 2

Select the school of the student you wish to add from the list below. If the school you are looking for is not listed, click the Start Over button to restart the process.

	School	District/Organization
Select	Diocese Elementary	MMS Testing District
Select	MD Area Middle School	MMS Testing District
Select	Middle School	MMS Testing District
Select	Skills Elementary	MMS Testing District
Select	West Elementary	MMS Testing District

Start Over

Ingrese la información requerida y haga clic en el botón Continuar en la parte inferior derecha. Algunas escuelas pueden requerir información diferente a la que se muestra en la imagen.

[View Cart](#) [MY ACCOUNT](#) [STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT](#) [LOG OUT](#) Logged in as Anne Robinson

Add A Student -- Step 3

Enter the requested information for the student you wish to add to your account.

Last Name:

First Name:

Student ID:

Start Over

Continue

Verifique la información y haga clic en Agregar Estudiante a la izquierda del estudiante que se va a agregar.

Add A Student -- Step 4

Click the Add Student link in the table below to add the selected student to your account.



	Name	Grade
Add Student	Alampi, Charles	12

Start Over

Después de agregar un estudiante, se pueden agregar estudiantes adicionales siguiendo los pasos anteriores.

Bloqueo de Patrón

Bloquear la cuenta de un usuario evitará que la cuenta realice compras en la cafetería, depósitos en la cafetería y depósitos en línea. Para solicitar que se bloquee la cuenta de un usuario, primero navegue a la sección Información de Saldo/Transacción de la Cafetería de la página Acceso Estudiantil & Cuenta de la Cafetería. Haga clic en el botón Bloquear Cuentas.

Cafeteria Balance/Transaction Information

	Name	School	Grade	PIN	Balance	Pending
Transactions	Ackerman, Stan	Cherry Hill Middle School	8	3833	\$90.85	\$0.00
Transactions	Boss, Christine	Cherry Hill Middle School	8	3460	\$5.78	\$0.00

[Lock Accounts](#) [Restrict A La Carte](#) [Transfer Balance](#)



Haga clic en Seleccionar junto al nombre del estudiante que se va a bloquear.

Cafeteria Account Lock

Use this page to request that an account lock be put in place for a patron.

A locked account will not be able to:

- Make cafeteria purchases
- Make cafeteria deposits
- Receive online deposits

Select Patron to lock their cafeteria account

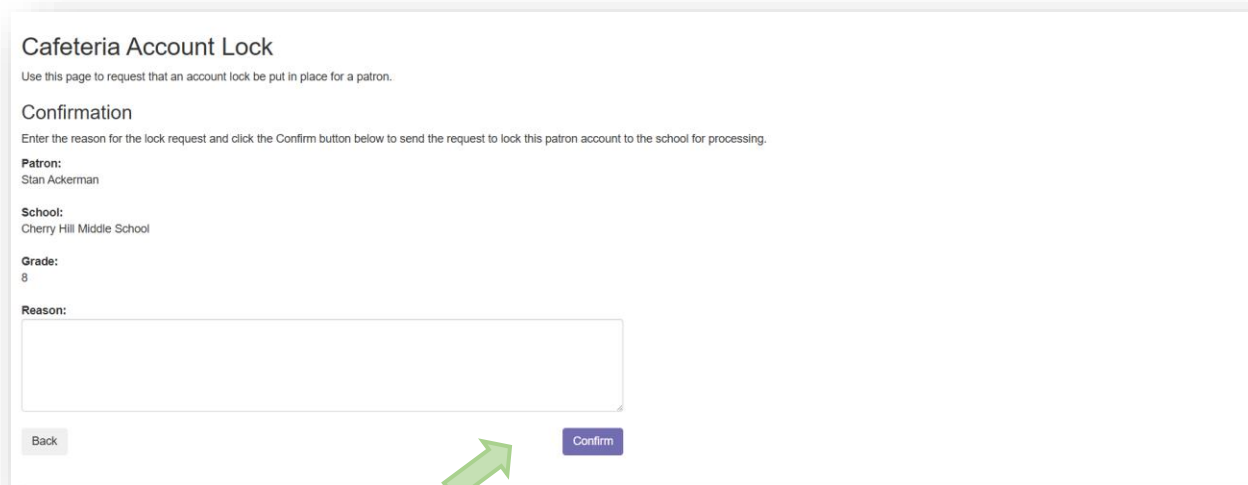
	Last Name	First Name	Student ID	School Name	Grade
Select	Ackerman	Stan	3833	Cherry Hill Middle School	8
Select	Boss	Christine	3460	Cherry Hill Middle School	8

[Back](#)

© 2001-2025 Focal Tech, Inc. Site Powered by LunchTime Software.



Ingrese una razón para la solicitud de bloqueo y haga clic en el botón Confirmar para enviar la solicitud a la administración de la escuela para su revisión.



Cafeteria Account Lock
Use this page to request that an account lock be put in place for a patron.

Confirmation
Enter the reason for the lock request and click the Confirm button below to send the request to lock this patron account to the school for processing.

Patron:
Stan Ackerman

School:
Cherry Hill Middle School

Grade:
8

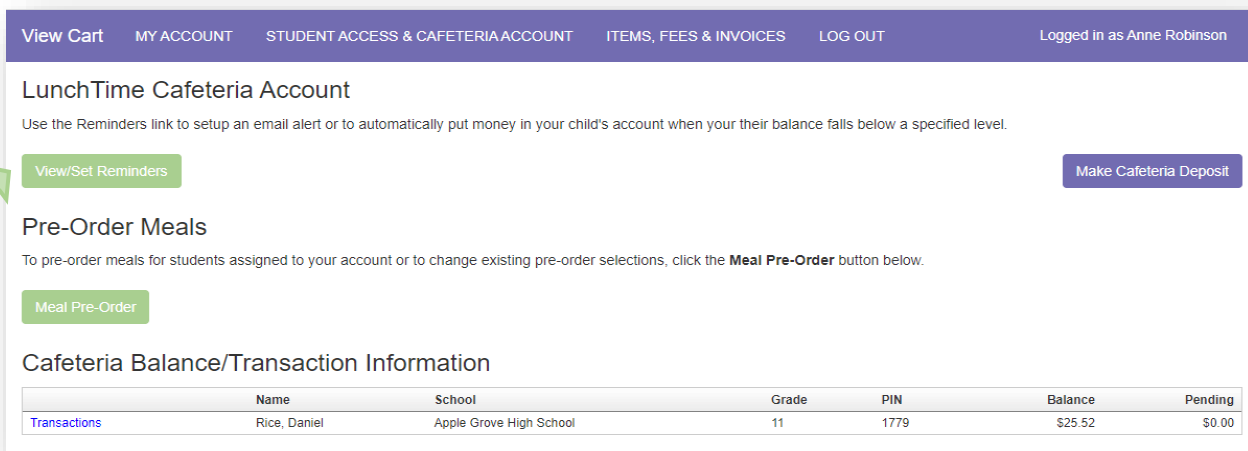
Reason:

[Back](#) [Confirm](#)

Una vez que el administrador del sistema revisa y procesa la solicitud, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para hacer la solicitud.

Recordatorios

Están disponibles dos tipos de recordatorios; Correos electrónicos automáticos y Reposiciones automáticas. Para configurar estos recordatorios, primero haga clic en Ver/Configurar Recordatorios ubicado en la sección de la Cuenta de la Cafetería LunchTime.



[View Cart](#) [MY ACCOUNT](#) [STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT](#) [ITEMS, FEES & INVOICES](#) [LOG OUT](#) Logged in as Anne Robinson

LunchTime Cafeteria Account
Use the Reminders link to setup an email alert or to automatically put money in your child's account when your their balance falls below a specified level.

[View/Set Reminders](#) [Make Cafeteria Deposit](#)

Pre-Order Meals
To pre-order meals for students assigned to your account or to change existing pre-order selections, click the **Meal Pre-Order** button below.

[Meal Pre-Order](#)

Cafeteria Balance/Transaction Information

	Name	School	Grade	PIN	Balance	Pending
Transactions	Rice, Daniel	Apple Grove High School	11	1779	\$25.52	\$0.00

Haga clic en Modificar junto al estudiante.



Cafeteria Low Balance Reminders

Any item appearing in red has an invalid saved payment source. Please modify the saved payment source from the [My Account](#) page in order for the payment to resume processing.

	Patron	Auto Email	Auto Replenish	Balance Amount	Deposit Amount
Modify	Smith, Cody				
Modify	Smith, Drew				
Modify	Smith, Makenzie				

[Return](#)

Desde el menú desplegable Tipo de recordatorio, elija entre Auto Email o Auto Replenish. Los recordatorios de Auto Email enviarán un correo electrónico cuando el saldo del estudiante alcance el umbral establecido en el siguiente paso. Auto Replenish cargará automáticamente la fuente de pago guardada para reponer la cuenta del estudiante. Haga clic en el botón Continuar.

Set Cafeteria Low Balance Reminder - Step 1

Reminder Types:
Auto Email - receive an email when the patron's balance falls below a specified amount.
Auto Replenish - run a transaction against a saved payment source for a specified amount when the patron's balance falls below a specified level.
Note: not all reminder types are available for every school.

Patron Name: Smith, Drew

Reminder Type: Auto Email

[Cancel](#) [Continue](#)



Recordatorio de correo electrónico automático

Ingrese el Nivel de saldo deseado para activar el recordatorio de correo electrónico automático y haga clic en el botón Continuar.

Set Cafeteria Low Balance Reminder - Receive an Automatic Email

Receive an email message when the patron's balance falls below a specified level.

Patron Name:
Smith, Drew

Balance Level:



Verifique la información y haga clic en el botón Guardar Recordatorio. Repita con estudiantes adicionales si es necesario.

Set Cafeteria Low Balance Reminder - Confirm Choices

Please verify the reminder information and click Save Reminder to save these choices. You will receive an email each time the patron's balance reaches or falls below the specified level.

Patron Name:
Smith, Drew

Low Balance Level:
\$10.00



Reabastecimiento Automático

Ingrese el Nivel de Saldo deseado, seleccione la Fuente de Pago Guardada que se utilizará y la cantidad a depositar. Haga clic en el botón Continuar.

Set Cafeteria Low Balance Reminder - Automatic Replenishment

Deposit funds into the patron's account when their balance falls below a specified level. You must have a saved payment source associated with the gateway account used by the school in order to save an auto replenish reminder. You can view your saved payment sources on the "My Account" page.

Patron Name:	Ackerman, Stan
Balance Level:	10.00
Saved Payment Source:	TEST ACH
Amount To Deposit:	10.00

Verifique que la información mostrada sea correcta. La casilla DEBE estar marcada para indicar que la cantidad de pago especificada es correcta y que se autoriza a debitar la cantidad de la cuenta utilizada. Si se necesitan hacer cambios en el reabastecimiento, haga clic en el botón Cancelar. Si la información mostrada es correcta, haga clic en el botón Guardar Recordatorio.

Set Cafeteria Low Balance Reminder - Confirm Choices

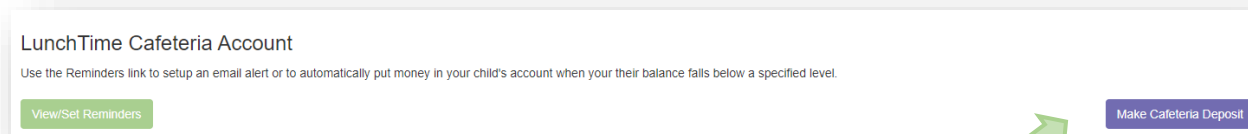
Please verify the item information and click Save Reminder to add this item to your shopping cart.

Patron Name:	Ackerman, Stan
Low Balance Level:	\$10.00
Saved Payment:	TEST ACH
Amount To Deposit:	\$10.00
Service Fee:	\$1.50
Transaction Total:	\$11.50

☐ By checking this box I confirm that I wish to have a total of \$11.50 automatically taken out of my checking/savings account to put into the cafeteria account of Ackerman, Stan each time their account reaches or falls below \$10.00. \$10.00 will be added into this patron's cafeteria account and \$1.50 will be applied to the service fee each time this recurring transaction is executed. I understand that this transaction will continue to run based on the information above until I cancel it via this website.

Hacer un Depósito en la Cafetería

Para hacer un depósito único en la cafetería, haga clic en el botón Hacer Depósito en la Cafetería, ubicado en la pestaña Acceso Estudiantil y Cuenta de Cafetería bajo la sección Cuenta de Cafetería de LunchTime.

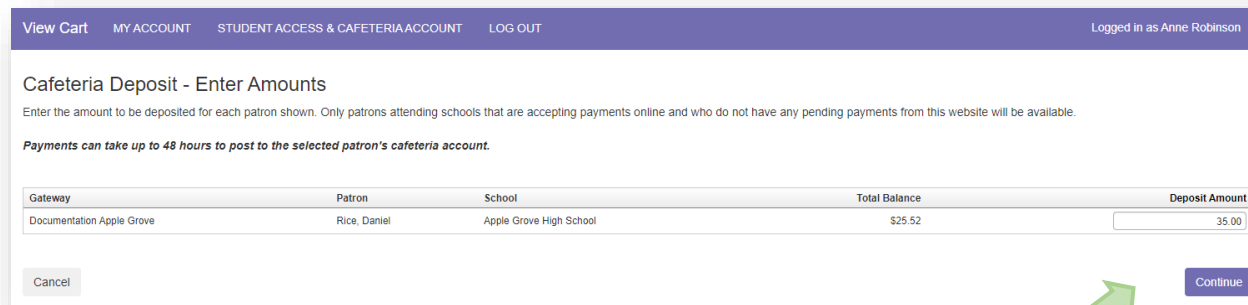


LunchTime Cafeteria Account

Use the Reminders link to setup an email alert or to automatically put money in your child's account when your their balance falls below a specified level.

[View/Set Reminders](#) [Make Cafeteria Deposit](#)

Introduzca el monto del depósito para cada estudiante listado y haga clic en el botón Continuar.



View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Cafeteria Deposit - Enter Amounts

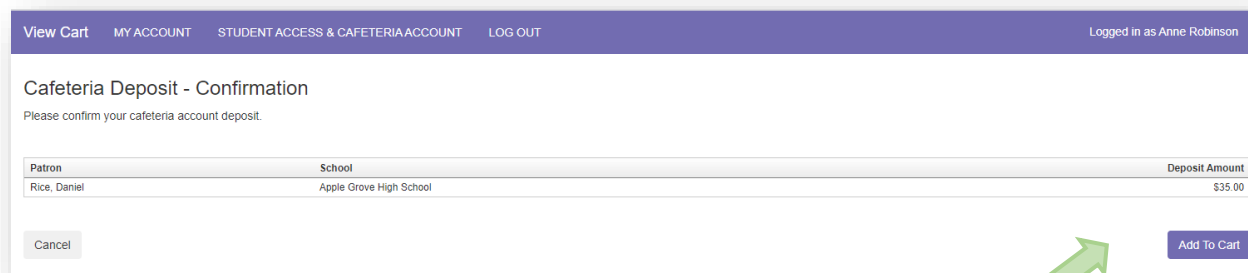
Enter the amount to be deposited for each patron shown. Only patrons attending schools that are accepting payments online and who do not have any pending payments from this website will be available.

Payments can take up to 48 hours to post to the selected patron's cafeteria account.

Gateway	Patron	School	Total Balance	Deposit Amount
Documentation Apple Grove	Rice, Daniel	Apple Grove High School	\$25.52	35.00

[Cancel](#) [Continue](#)

Revise la pantalla de pago y haga clic en el botón Añadir al Carrito.



View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

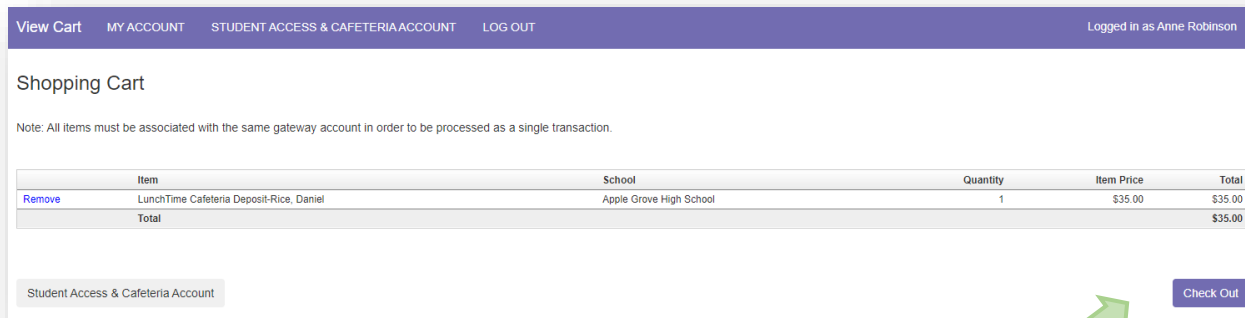
Cafeteria Deposit - Confirmation

Please confirm your cafeteria account deposit.

Patron	School	Deposit Amount
Rice, Daniel	Apple Grove High School	\$35.00

[Cancel](#) [Add To Cart](#)

Una vez que todos los depósitos de la cafetería se hayan añadido al Carrito de Compras, haga clic en el botón Realizar Compra.



View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Shopping Cart

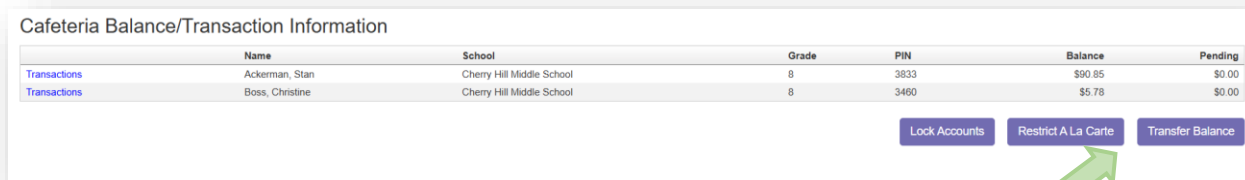
Note: All items must be associated with the same gateway account in order to be processed as a single transaction.

Item	School	Quantity	Item Price	Total
Remove LunchTime Cafeteria Deposit-Rice, Daniel	Apple Grove High School	1	\$35.00	\$35.00
Total				\$35.00

Student Access & Cafeteria Account [Check Out](#)

Transferencia de Saldo

Las transferencias de saldo se pueden solicitar para mover dinero entre dos estudiantes que utilizan la misma pasarela para depósitos de cafetería. Para solicitar una transferencia de saldo, primero navegue a la sección Información de Saldo/Transacción de Cafetería de la página de Acceso Estudiantil y Cuenta de Cafetería. Haga clic en el botón Transferir Saldo.

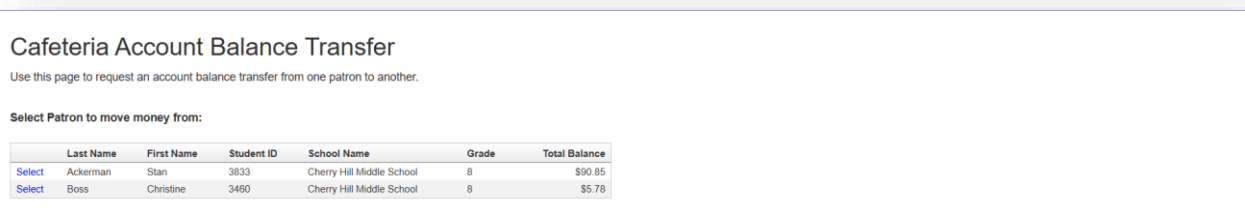


Cafeteria Balance/Transaction Information

	Name	School	Grade	PIN	Balance	Pending
Transactions	Ackerman, Stan	Cherry Hill Middle School	8	3833	\$90.85	\$0.00
Transactions	Boss, Christine	Cherry Hill Middle School	8	3460	\$5.78	\$0.00

[Lock Accounts](#) [Restrict A La Carte](#) [Transfer Balance](#)

Haga clic en Seleccionar junto al estudiante del que desea transferir dinero.



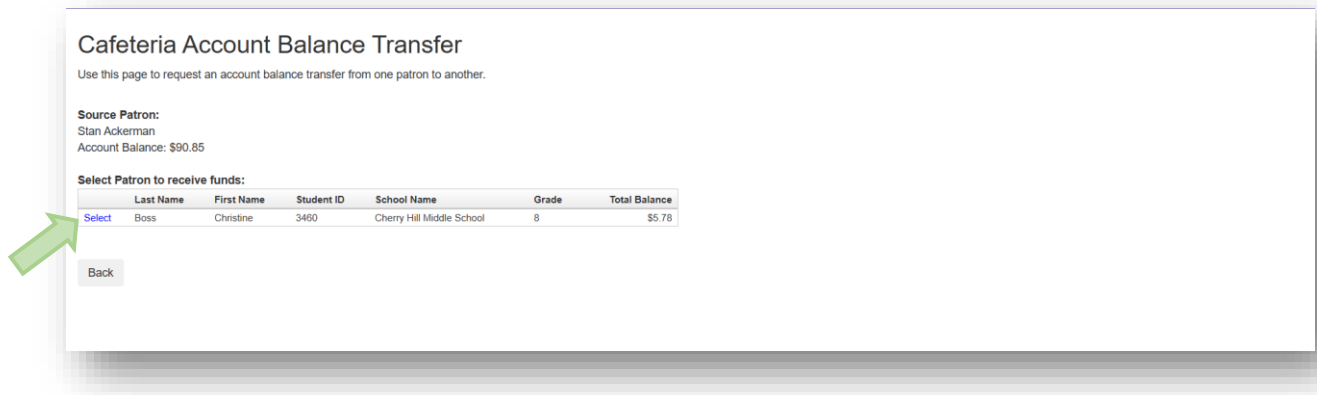
Cafeteria Account Balance Transfer

Use this page to request an account balance transfer from one patron to another.

Select Patron to move money from:

	Last Name	First Name	Student ID	School Name	Grade	Total Balance
Select	Ackerman	Stan	3833	Cherry Hill Middle School	8	\$90.85
Select	Boss	Christine	3460	Cherry Hill Middle School	8	\$5.78

Haga clic en Seleccionar junto al estudiante del que desea transferir dinero.



Cafeteria Account Balance Transfer
Use this page to request an account balance transfer from one patron to another.

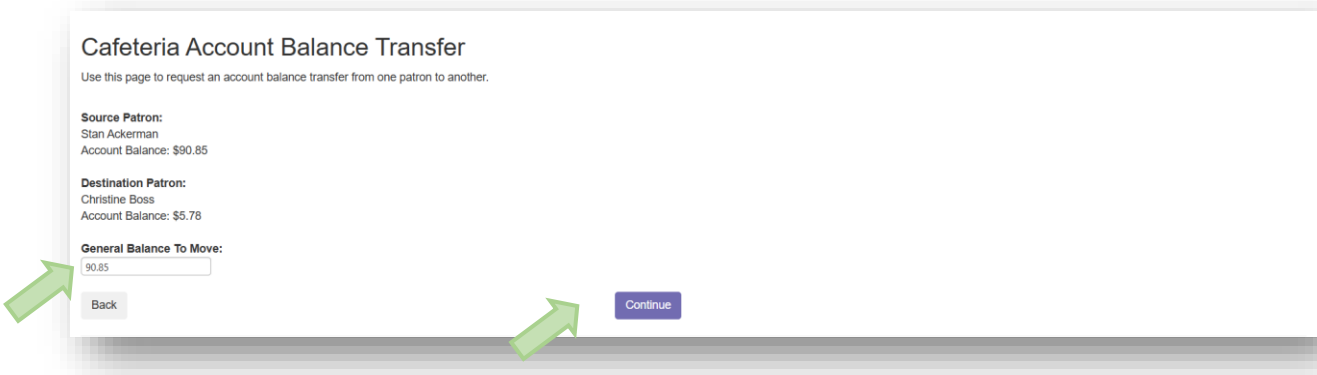
Source Patron:
Stan Ackerman
Account Balance: \$90.85

Select Patron to receive funds:

	Last Name	First Name	Student ID	School Name	Grade	Total Balance
Select	Boss	Christine	3460	Cherry Hill Middle School	8	\$5.78

[Back](#)

Ingrese la cantidad a mover de la fuente al destino. La cantidad máxima permitida para mover se ingresará en el cuadro Saldo General a Mover:. Este es el saldo de la cuenta del Patrocinador Fuente. Para editar esta cantidad, cambie la cantidad en el cuadro Saldo General a Mover:. Haga clic en el botón Continuar.



Cafeteria Account Balance Transfer
Use this page to request an account balance transfer from one patron to another.

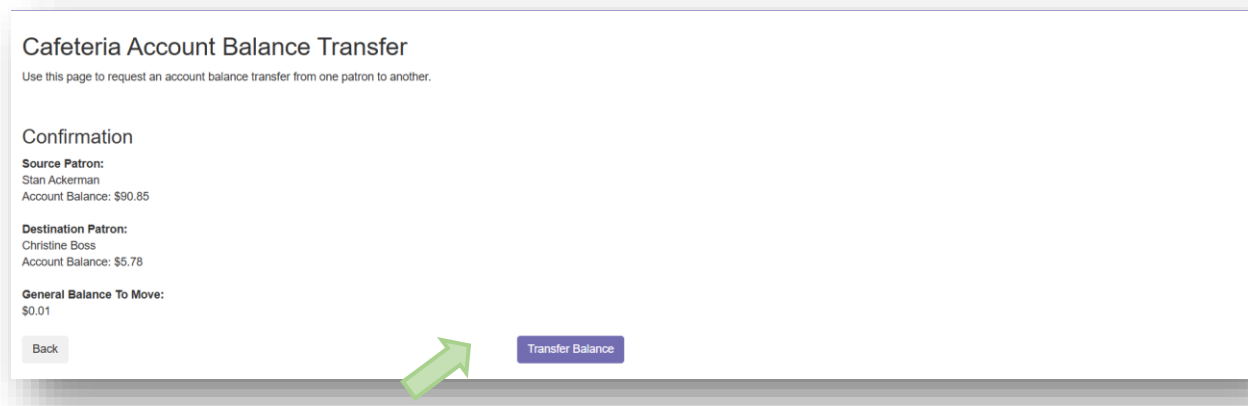
Source Patron:
Stan Ackerman
Account Balance: \$90.85

Destination Patron:
Christine Boss
Account Balance: \$5.78

General Balance To Move:

[Back](#) [Continue](#)

Confirme que la información que se muestra en la pantalla es correcta y haga clic en el botón Transferir Saldo para solicitar la transferencia de saldo.



Cafeteria Account Balance Transfer
Use this page to request an account balance transfer from one patron to another.

Confirmation

Source Patron:
Stan Ackerman
Account Balance: \$90.85

Destination Patron:
Christine Boss
Account Balance: \$5.78

General Balance To Move:
\$0.01

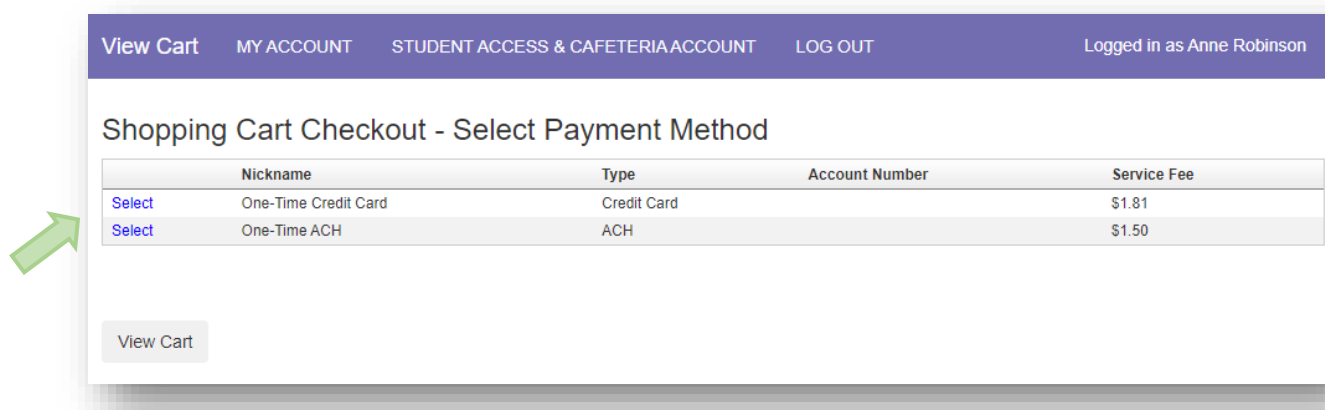
[Back](#) [Transfer Balance](#)

Una vez que el administrador del sistema revise y procese la solicitud, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para hacer la solicitud.

Realizando el pago

Al realizar el pago, pueden estar disponibles todas las opciones de pago. Tenga en cuenta que algunas escuelas pueden no aceptar todas las formas de pago, y los ejemplos mostrados pueden diferir. Tenga en cuenta que se cobra una tarifa de servicio por cada transacción. Esta tarifa es visible bajo la columna de Tarifa de Servicio al elegir el método de pago.

Haga clic en Seleccionar junto a la opción de pago deseada.



[View Cart](#) [MY ACCOUNT](#) [STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT](#) [LOG OUT](#) Logged in as Anne Robinson

Shopping Cart Checkout - Select Payment Method

	Nickname	Type	Account Number	Service Fee
Select	One-Time Credit Card	Credit Card		\$1.81
Select	One-Time ACH	ACH		\$1.50

[View Cart](#)

Tenga en cuenta: El pago único se refiere a una fuente de pago destinada a ser utilizada 'una vez' y no guardada.

Ingrese la información de facturación para el método de pago seleccionado. Todos los campos con la excepción de la Línea de Dirección 2 son obligatorios.

Billing Information

First Name:

Last Name:

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Zip Code:

Country:

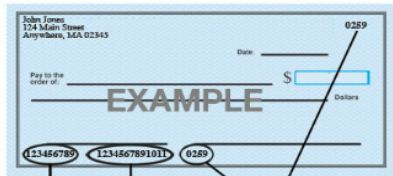
 ▼

Phone:

 ×

Si se eligió ACH, continúe a la sección de Información de la Cuenta, agregando los números de Ruta y Cuenta de un cheque impreso. Todos los campos son obligatorios. ¡No use los números en una Tarjeta de Cajero Automático! Confirme la Tarifa de Servicio y el Total a Pagar.

Account Information



Name on Account:

Routing Number:

Account Number:

Account Entity: ▼

Account Type: ▼

Payment Information

Service Fee: \$1.50
Total Due: \$36.50

☐ By checking this box I confirm that I wish to have a total of \$36.50 taken out of my checking/savings account to pay for the items listed above. \$35.00 will be applied to the items purchased and \$1.50 will be applied to the service fee for this transaction.

Cancel

Process Payment

Si se eligió tarjeta de crédito, ingrese la información de la tarjeta. Todos los campos son obligatorios. Confirme la Tarifa de Servicio y el Total a Pagar.

Account Information



Card Number:

4111111111111111

Expiration:

July

▼

2020

▼



3 Digit Card Verification Number

CVV Code:

466

Payment Information

Service Fee:

\$2.72

Total Due:

\$77.72

Independientemente del método de pago seleccionado, la casilla DEBE ser marcada para indicar que el monto de pago especificado es correcto y que se autoriza a debitar el monto de la cuenta utilizada. Una vez que la casilla esté marcada, presione Procesar Pago para procesar el pago.

☐ By checking this box I confirm that I wish to have a total of \$76.00 taken out of my checking/savings account to pay for the items listed above. \$75.00 will be applied to the items purchased and \$1.00 will be applied to the service fee for this transaction.

Cancel

Process Payment

Recibo

Se generará un recibo al procesar el pago. Este recibo se puede imprimir haciendo clic en Imprimir. Cuando termine, haga clic en Volver a Mi Cuenta para regresar a la pantalla principal.

SchoolPaymentPortal.com Transaction Receipt

Merchant:

HomeTown Public School
123 North Main Street
HomeTown, NE 12345

Customer:

Joe Smith
123 Main Street
HomeTown, NE 68022

#11189 7/27/2016 10:24:25 AM

Item	School	Quantity	Item Price	Total
LunchTime Cafeteria Deposit-Smith, Cody	High School	1	\$25.00	\$25.00
LunchTime Cafeteria Deposit-Smith, Drew		1	\$25.00	\$25.00
LunchTime Cafeteria Deposit-Smith, Sharon	High School	1	\$25.00	\$25.00
Service Fee		1	\$2.72	\$2.72
Total				\$77.72

Payment Type: Credit Card
Card Number: 4xxxxxx1111
Expiration: 07/20
Transaction ID: 3211450440
Amount Received: \$75.00

Service Fee Transaction

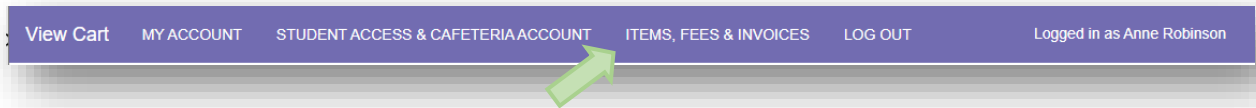
Transaction ID: 3211450478
Amount Received: \$2.72

[Back to My Account](#)

[Print](#)

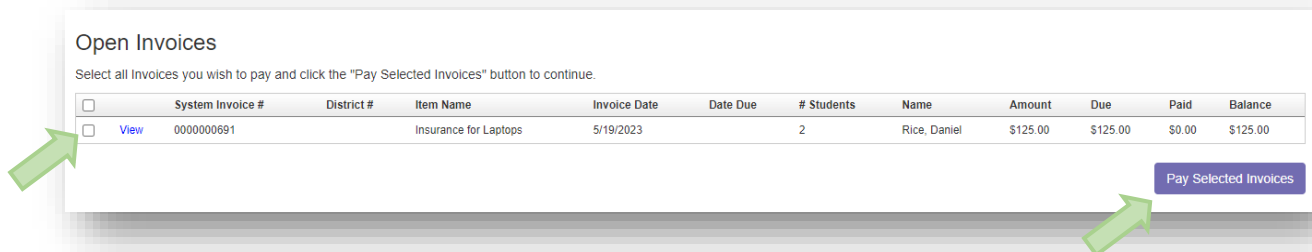
Artículos, Tarifas y Facturas

Para ver los artículos, tarifas o facturas, asociados con los estudiantes en la cuenta, haga clic en Artículos, Tarifas y Facturas en la barra de menú en la parte superior de la página.

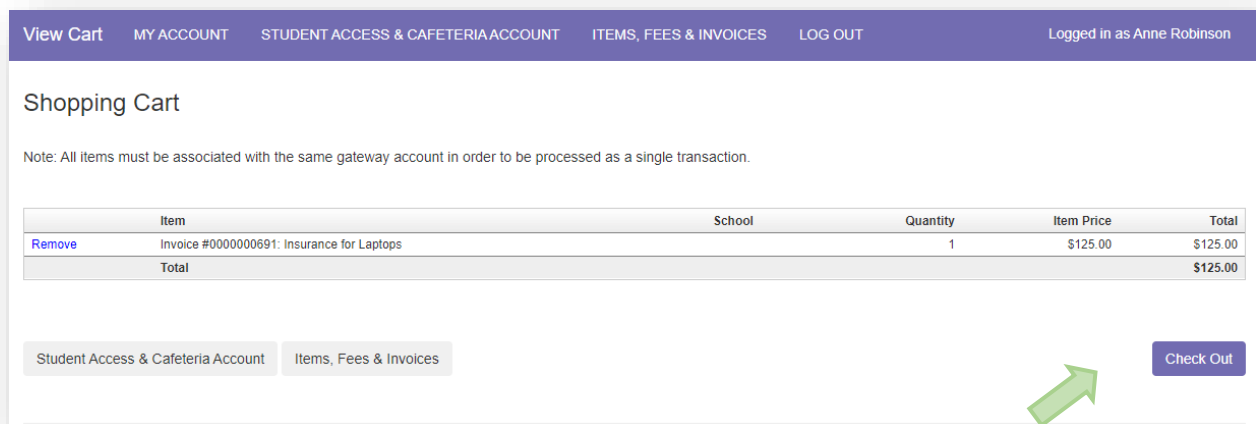


Artículos Facturados

Si actualmente hay alguna factura adeudada por los estudiantes asociados con la cuenta, se mostrarán en la sección de Facturas Pendientes:



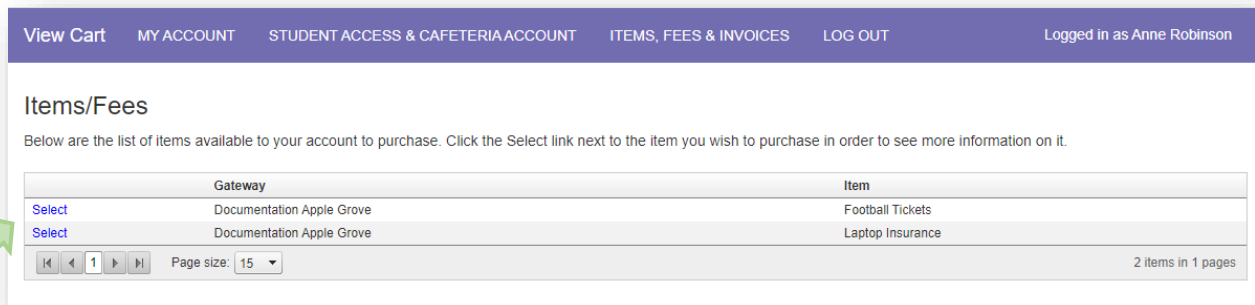
Haz clic en la casilla junto a la factura. Haz clic en el botón Pagar Facturas Seleccionadas en la parte inferior derecha. La factura se añadirá al carrito de compras.



Continúa con el proceso de pago como se indica arriba (ver Proceso de Pago).

Artículos de Compra General

Los distritos pueden elegir tener artículos generales disponibles para la compra a través del Portal de Pago Escolar. Estos artículos aparecerán en la sección Artículos/Tarifas. Para comprar un artículo listado, haz clic en Seleccionar junto al artículo para añadirlo al carrito.

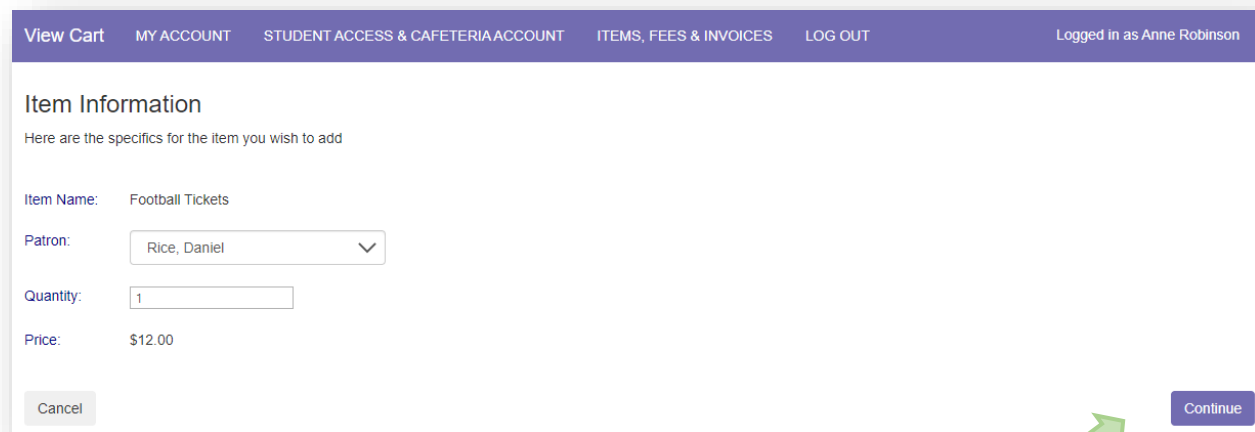


The screenshot shows the 'Items/Fees' section of a web portal. At the top is a navigation bar with links: View Cart, MY ACCOUNT, STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT, ITEMS, FEES & INVOICES, and LOG OUT. The user is logged in as Anne Robinson. Below the navigation bar, the title 'Items/Fees' is displayed, followed by a message: 'Below are the list of items available to your account to purchase. Click the Select link next to the item you wish to purchase in order to see more information on it.' A table lists the items:

	Gateway	Item
Select	Documentation Apple Grove	Football Tickets
Select	Documentation Apple Grove	Laptop Insurance

Below the table is a pagination control showing 'Page size: 15' and '2 items in 1 pages'. A green arrow points to the 'Select' link for 'Football Tickets'.

Pueden requerirse detalles adicionales, como el estudiante asociado con el artículo y/o la cantidad. Haga clic en el botón Continuar para ver las opciones seleccionadas.



The screenshot shows the 'Item Information' page. At the top is the same navigation bar as the previous page. Below the navigation bar, the title 'Item Information' is displayed, followed by a message: 'Here are the specifics for the item you wish to add'. The page shows the following details:

Item Name: Football Tickets

Patron: Rice, Daniel (dropdown menu)

Quantity: 1 (input field)

Price: \$12.00

At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Continue'. A green arrow points to the 'Continue' button.

Confirme los detalles y haga clic en el botón Agregar al Carrito.

View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT ITEMS, FEES & INVOICES LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Add Item To Cart

Please verify the item information and click Add To Cart to add this item to your shopping cart.

Item Name: Football Tickets
Student Name: Rice, Daniel
School: Apple Grove High School
Quantity: 4
Item Price: \$12.00
Total: \$48.00

Cancel Add To Cart

Revise los artículos en el Carrito de Compras

Haga clic en el botón de Pagar. (Vea Pagar para obtener instrucciones adicionales sobre el proceso de pago)

View Cart MY ACCOUNT STUDENT ACCESS & CAFETERIA ACCOUNT ITEMS, FEES & INVOICES LOG OUT Logged in as Anne Robinson

Shopping Cart

Note: All items must be associated with the same gateway account in order to be processed as a single transaction.

	Item	School	Quantity	Item Price	Total
Remove	Football Tickets-Rice, Daniel	Apple Grove High School	4	\$12.00	\$48.00
	Total				\$48.00

Student Access & Cafeteria Account Items, Fees & Invoices Check Out

Transacciones

Haga clic en Transacciones para ver una lista de toda la actividad de la cafetería para el estudiante.

Cafeteria Account

Use the Reminders link to setup an email alert or to automatically put money in your child's account when your their balance falls below a specified level.

[View/Set Reminders](#)[Make Cafeteria Deposit](#)

		Name	School	Grade	PIN	Balance	Pending
Transactions	Restrict Items	Smith, Cody	Elkhorn High School	9	11959	\$49.50	\$25.00
Transactions	Restrict Items	Smith, Drew	Elkhorn High School	11	21039	\$94.50	\$25.00
Transactions	Restrict Items	Smith, Makenzie	Elkhorn High School	11	9567	\$60.60	\$0.00

Revise la información y luego haga clic en el botón de Regresar. Si se notan discrepancias, contacte al Departamento de Servicios de Alimentos de la escuela.

Cafeteria Transactions

Name:

[Return](#)

Date	Meal	Item	Quantity	Item Amount	Debit	Credit	Balance
5/13/2016 11:15:20 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$68.25
5/12/2016 1:36:24 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$71.65
5/9/2016 11:17:10 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$75.05
5/6/2016 11:37:56 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$78.45
5/4/2016 12:26:26 PM	Lunch	Milk - Choc.	1	\$0.65	\$0.65		\$81.85
5/3/2016 10:00:39 AM	Lunch	Milk - Choc.	1	\$0.65	\$0.65		\$82.50
5/2/2016 12:20:20 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$83.15
4/28/2016 9:00:14 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$86.55
4/26/2016 12:36:40 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$89.95
4/21/2016 11:55:55 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$93.35
4/20/2016 12:20:52 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$96.75
4/18/2016 12:48:39 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$100.15
4/12/2016 11:43:26 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$103.55
4/11/2016 12:16:41 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$106.95
4/7/2016 1:03:17 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$110.35
4/4/2016 12:21:28 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$113.75
4/1/2016 12:17:34 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$117.15
3/31/2016 1:17:28 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$120.55
3/29/2016 1:30:09 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$123.95
3/25/2016 9:10:16 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$127.35
3/24/2016 1:16:18 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		\$130.75
3/23/2016 1:08:34 PM		Online Deposit	1	\$150.00		\$150.00	\$134.15
3/22/2016 9:23:36 AM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		(\$15.85)
3/21/2016 12:22:18 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		(\$12.45)
3/11/2016 12:35:25 PM	Lunch	Tray Water	1	\$3.40	\$3.40		(\$9.05)

Artículos Restringidos

Algunos distritos escolares pueden permitir a los padres/tutores restringir artículos para la compra. Esto permite a los padres/tutores controlar qué artículos puede comprar un estudiante. Si el distrito permite a los padres/tutores restringir artículos, se mostrará una lista de artículos disponibles para restricción. Para agregar un artículo a la lista de artículos restringidos para la compra, haga clic en Restringir junto al artículo. Esto moverá el artículo a la lista de Artículos Restringidos para la Compra. Por favor, tenga cuidado al establecer restricciones, ya que restringir artículos incorrectos puede impedir la compra de una comida estándar. Si la escuela no ofrece esta opción en línea, contacte a la escuela directamente para discutir las restricciones de artículos.

Cafeteria Item Restrictions

Student Name: Arnold, Isaac

Items Restricted From Purchase

Item
No records to display.

Items Allowed for Purchase

	Item
Restrict	1.00 Beverage
Restrict	Baked Dessert
Restrict	Bottled Water- Large
Restrict	Bottled Water- Small
Restrict	Bread Item
Restrict	Bread, 1 Slice
Restrict	Breakfast 1
Restrict	Breakfast 2
Restrict	Breakfast 3
Restrict	Breakfast 4
Restrict	Breakfast Bread
Restrict	Brk Entree
Restrict	Brk Meat Sec
Restrict	Brk Meat Elem
Restrict	Canned Fruit_Side

Restricción a la Carta

Para restringir los artículos a la carta (papas fritas, helados, etc.), primero navegue a la sección de Información de Saldo/Transacción de la Cafetería de la página de Acceso Estudiantil y Cuenta de Cafetería. Haga clic en el botón Restringir a la Carta.

Cafeteria Balance/Transaction Information

	Name	School	Grade	PIN	Balance	Pending
Transactions	Ackerman, Stan	Cherry Hill Middle School	8	3833	\$90.85	\$0.00
Transactions	Boss, Christine	Cherry Hill Middle School	8	3460	\$5.78	\$0.00

[Lock Accounts](#) [Restrict A La Carte](#) [Transfer Balance](#)



Cafeteria Account A La Carte Restriction

Use this page to request that a la carte purchases be restricted for a patron.

Select Patron to restrict a la carte purchases

	Last Name	First Name	Student ID	School Name	Grade
Select	Ackerman	Stan	3833	Cherry Hill Middle School	8
Select	Boss	Christine	3460	Cherry Hill Middle School	8

[Back](#)



Haga clic en Seleccionar junto al nombre del estudiante que se va a bloquear.

Elija si las compras a la carta deben restringirse solo cuando la cuenta del cliente es negativa y haga clic en el botón Confirmar.

Cafeteria Account A La Carte Restriction

Use this page to request that a la carte purchases be restricted for a patron.

Confirmation

Patron:
Stan Ackerman

School:
Cherry Hill Middle School

Grade:
8

Restrict A La Carte purchases only when negative:

[Back](#)

[Confirm](#)



Una vez que el administrador del sistema revisa y procesa la solicitud, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para hacer una solicitud.

Pre-ordenar

Las escuelas pueden permitir que se realicen pedidos anticipados. Para preordenar comidas para los estudiantes asignados a la cuenta, haga clic en el botón de Preordenar Comida.

Pre-Order Meals

To pre-order meals for students assigned to your account or to change existing pre-order selections, click the **Meal Pre-Order** button below.

Meal Pre-Order

Comenzar un Nuevo Pedido- Seleccione la fecha de inicio y fin, así como el período de comida, y haga clic en Comenzar Pedido.

LunchTime Parent Pre-Order - Start a New Order

Start Date: 4/5/2024

End Date: 4/5/2024

Select Meal Periods: ☒ Lunch

Start Order

Elija la cantidad del artículo a pedir, y haga clic en el botón Guardar Cambios/Continuar.

LunchTime Parent Pre-Order - Place an Order

Serving Date: Monday, March 10, 2025

Breakfast
Order Deadline: 3/10/2025 5:00:00 AM Eastern Standard Time

Quantity	Item	Item Price
2	Breakfast	\$1.95 (\$0.00)
0	Entree Only	\$1.30

Order Note:

Lunch
Order Deadline: 3/9/2025 11:59:59 PM Eastern Standard Time

Quantity	Item	Item Price
0	Adult Extra	\$1.50
0	Hot Dog	\$2.25
0	Milk	\$0.75
0	Miscellaneous	\$0.00
0	Snack 1	\$0.60

Order Note:



Revise los detalles de la transacción y verifique que los artículos y las fechas sean correctos antes de hacer clic en Confirmar.

Transaction Detail

Serving Date	Patron	School	Meal	Item	Quantity	Item Price	Total Price
4/9/2024	Spickler, Cameron	Apple Grove High School	Lunch	BBQ Chicken	1	\$2.50	\$2.50

Confirm Transaction

To submit the items you have pre-ordered for processing, click the **Confirm** button. Click **Go Back** to review your selections for each day. Click **Cancel** to abandon the current order.

No payment is required to complete this pre-order transaction. However, funds may be required to be in each patron's account prior to receiving the ordered items. Contact the school/food service provider for more information.



El Resumen de la Transacción y la Información de Pago mostrarán el saldo actual del estudiante, el total pedido y el total a pagar ahora. Si se requiere un pago, haga clic en el botón Iniciar Proceso de Pago.

Transaction Summary and Payment Information

Patron	School	Current Balance	Total Ordered	Total Due Now
Boss, Christine	Cherry Hill Middle School	\$5.78	\$2.50	\$2.50

Confirm Transaction

A payment is required for each patron in the amount(s) shown in the **Total Due Now** column listed above. The total payment due is **\$2.50**. Click the **Start Payment Process** button to begin entering your payment information. Click **Go Back** to review your selections for each day. Click **Cancel** to abandon the current order.

[Cancel](#)
[Go Back](#)
[Start Payment Process](#)

El Resumen de Depósito muestra la cantidad a depositar para cada pedido anticipado del cliente. Para procesar un pago por el pedido, haga clic en Seleccionar junto a la opción de pago deseada.

LunchTime Parent Pre-Order Payment Processing

Please select a payment method from the available list below to continue the process of making a payment for the items you wish to pre-order.

Deposit Summary

The amount to be deposited for each Patron

Item	School	Quantity	Item Price	Total
LunchTime Cafeteria Deposit-Boss, Christine	Cherry Hill Middle School	1	\$2.50	\$2.50
Total				\$2.50

Select Payment Method

	Nickname	Type	Account Number	Service Fee
Select	TEST ACH	ACH	100000000	\$1.50
Select	One-Time Credit Card	Credit Card		\$1.06
Select	One-Time ACH	ACH		\$1.50

Independientemente del método de pago seleccionado, la casilla DEBE estar marcada para indicar que la cantidad de pago especificada es correcta y que se autoriza a debitar la cantidad de la cuenta utilizada. Una vez que la casilla está marcada, presione Procesar Pago para procesar el pago.

Payment Details

Nickname: TESTACH
Account Number: 1xxxxxx00
Routing Number: 0xxxxxx15
Service Fee: \$1.50
Total Due: \$4.00

Confirm Transaction

Click the **Process Payment** button to complete your payment and finalize your pre-ordered items. Click **Go Back** to return to the Pre-Order Summary page. Click **Cancel** to abandon the current order.

☐ By checking this box I confirm that I wish to have a total of \$4.00 taken out of my checking/savings account to pay for the items listed above. \$2.50 will be applied to the items purchased and \$1.50 will be applied to the service fee for this transaction.

Cancel

Pedidos Confirmados mostrará todos los pedidos confirmados para el/los estudiante(s) en la cuenta. Los pedidos pueden ser eliminados hasta la fecha límite del pedido.

LunchTime Parent Pre-Order Confirmed Orders

You will not be able to remove items on serving days where the order deadline has expired.

	Added By	Date	Meal	Patron	School	Grade	Quantity	Item
Remove	tyler r	4/8/2024	Lunch	Spickler, Cameron	Apple Grove High School		1	Lunch

El Historial de Pedidos mostrará un historial de todos los artículos preordenados comprados por el/los estudiante(s) en la cuenta.

LunchTime Parent Pre-Order Consumer Order History

Receipt	Order Date	Serving Date	Meal	Patron	School	Grade	Item	Quantity		
149296	4/3/2024	4/8/2024	Lunch	Spickler, Cameron	Apple Grove High School		Lunch	1	\$2.50	\$2.50

Page size: 20

1 items in 1 pages

Para salir de la página de Pedido Anticipado, haga clic en Salir de Pedido Anticipado.

