



# Aplicación Móvil

## Guía del Usuario

## Tabla de Contenidos

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Crear Cuenta .....                                                   | 4  |
| Iniciar sesión en la cuenta.....                                     | 6  |
| Menú Principal .....                                                 | 7  |
| Añadiendo Estudiantes a la Cuenta .....                              | 9  |
| Cuentas de Estudiantes.....                                          | 15 |
| Eliminando Estudiante(s) .....                                       | 16 |
| Configurando Recordatorios.....                                      | 17 |
| Auto Recarga .....                                                   | 17 |
| Correo electrónico de saldo bajo.....                                | 20 |
| Restricciones y Transferencias.....                                  | 22 |
| Restricción de Artículo a la Carta.....                              | 23 |
| Bloqueo de Patrón .....                                              | 25 |
| Transferencia de Saldo.....                                          | 28 |
| Depósito en Cafetería .....                                          | 31 |
| Usando una fuente de pago guardada .....                             | 35 |
| Usando un método de pago con tarjeta de crédito de una sola vez..... | 36 |
| Usando un método de pago ACH de una sola vez.....                    | 37 |
| Historial de Depósitos en Línea .....                                | 41 |
| Fuentes de Pago.....                                                 | 45 |
| Fuente de Pago Guardada ACH.....                                     | 49 |
| Tarjeta de Crédito como Fuente de Pago Gardada .....                 | 50 |
| Historial de Transacciones .....                                     | 52 |
| Mi Cuenta.....                                                       | 54 |
| Política de Privacidad .....                                         | 56 |
| Preorden de Comida .....                                             | 57 |
| Menú de Pre-Orden .....                                              | 62 |
| Pedidos Confirmados .....                                            | 62 |
| Historial de Pedidos .....                                           | 65 |
| Historial de Pedidos del Patrón .....                                | 65 |

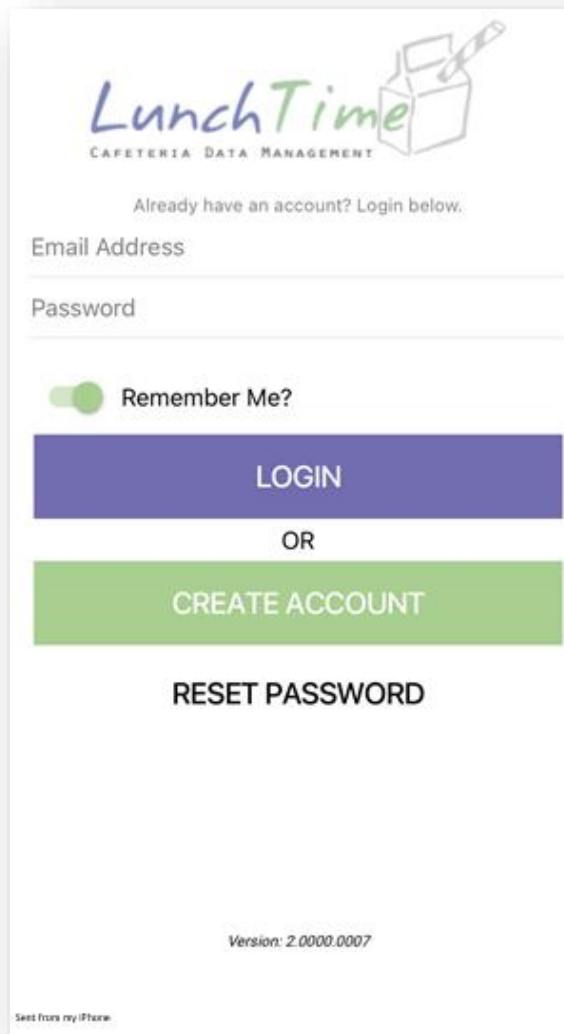
|                          |    |
|--------------------------|----|
| Salir de Pre-Pedido..... | 67 |
| Cerrar Sesión .....      | 68 |

## Crear Cuenta

Para crear una nueva cuenta, toca el

### **Botón Crear Cuenta.**

Puedes guardar tus credenciales de inicio de sesión habilitando el interruptor ¿Recordarme? (El verde indica que se ha habilitado)



The screenshot shows a mobile app interface for 'LunchTime CAFETERIA DATA MANAGEMENT'. At the top is the logo, which includes the text 'LunchTime' in a stylized font and 'CAFETERIA DATA MANAGEMENT' in a smaller font, next to a drawing of a lunchbox with a pencil. Below the logo, there is a link that says 'Already have an account? Login below.' followed by two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below these fields is a toggle switch for 'Remember Me?' which is currently turned on (green). There are three main buttons: a purple 'LOGIN' button, a green 'CREATE ACCOUNT' button, and a 'RESET PASSWORD' link. At the bottom, it says 'Version: 2.0000.0007' and 'Sent from my iPhone'.

LunchTime  
CAFETERIA DATA MANAGEMENT

Already have an account? Login below.

Email Address

Password

☒ Remember Me?

LOGIN

OR

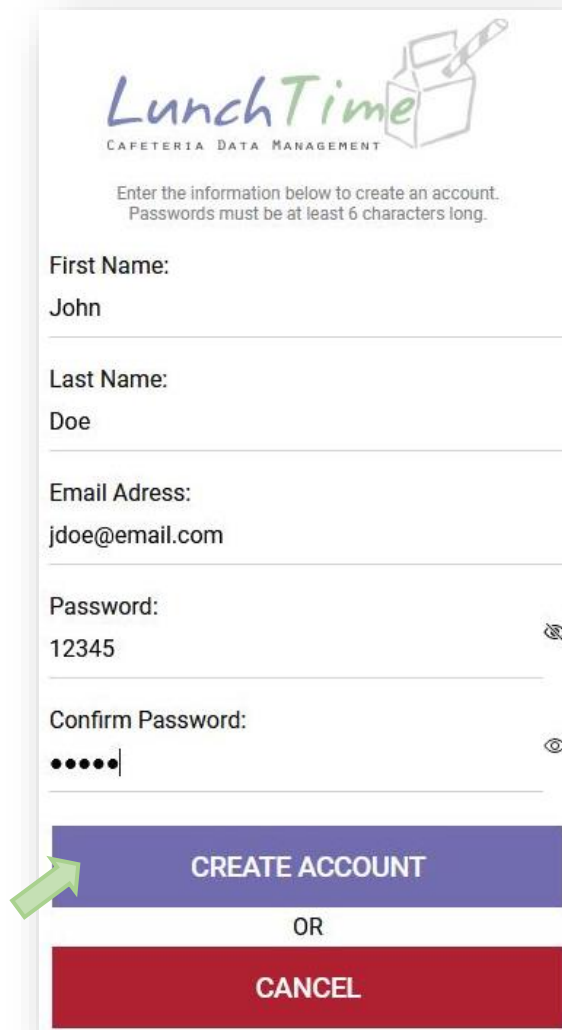
CREATE ACCOUNT

RESET PASSWORD

Version: 2.0000.0007

Sent from my iPhone

**Todos los campos son obligatorios.** Toca **CREAR CUENTA** una vez que se haya ingresado toda la información.



**LunchTime**  
CAFETERIA DATA MANAGEMENT

Enter the information below to create an account.  
Passwords must be at least 6 characters long.

First Name:  
John

Last Name:  
Doe

Email Address:  
jdoe@email.com

Password:  
12345

Confirm Password:  
•••••

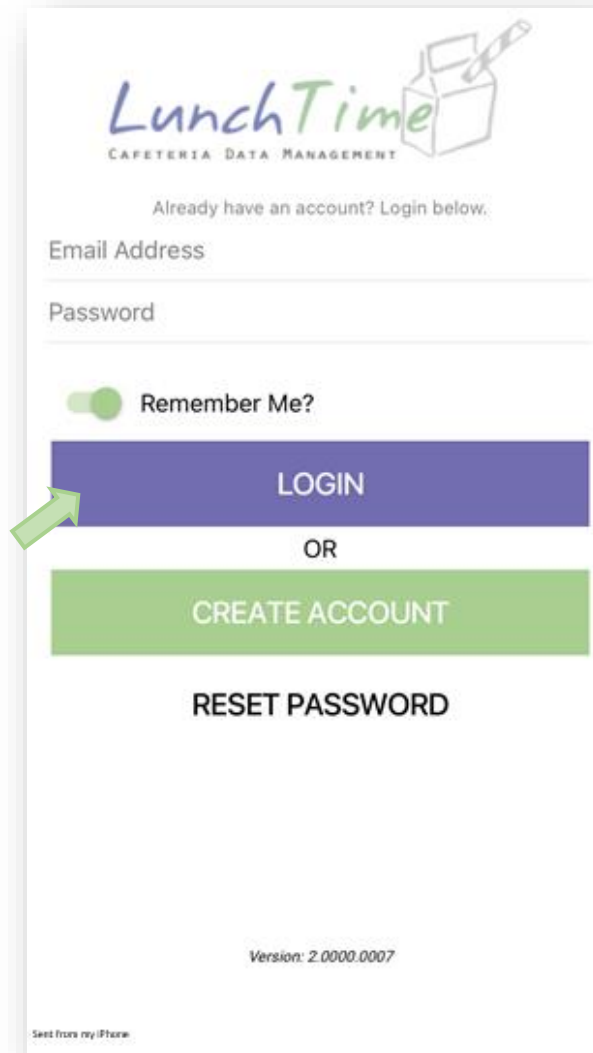
**CREATE ACCOUNT**

OR

**CANCEL**

## Iniciar sesión en la cuenta

Para iniciar sesión en una cuenta existente, toque el botón INICIAR SESIÓN.



The image shows a mobile app login screen for 'LunchTime CAFETERIA DATA MANAGEMENT'. At the top is the logo, which includes the text 'LunchTime' in a stylized font and a drawing of a milk carton with a straw. Below the logo, the text 'Already have an account? Login below.' is displayed. There are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below these fields is a 'Remember Me?' toggle switch, which is currently turned on. A green arrow points to the 'LOGIN' button, which is a purple rectangle. Below the 'LOGIN' button is the text 'OR', followed by a green 'CREATE ACCOUNT' button. Below that is a 'RESET PASSWORD' link. At the bottom of the screen, the version number 'Version: 2.0000.0007' is shown, and at the very bottom, it says 'Sent from my iPhone'.

**LunchTime**  
CAFETERIA DATA MANAGEMENT

Already have an account? Login below.

Email Address

Password

☒ Remember Me?

**LOGIN**

OR

**CREATE ACCOUNT**

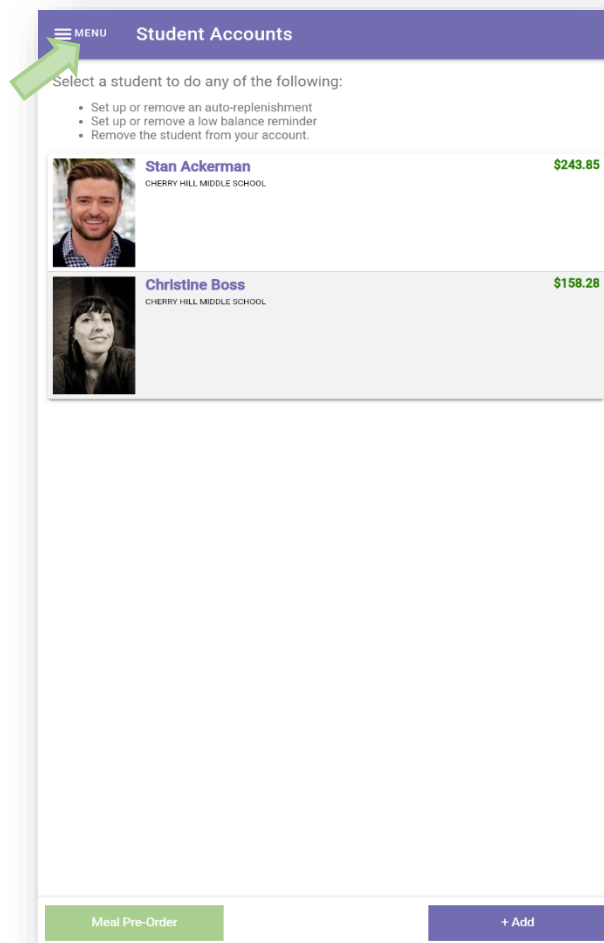
**RESET PASSWORD**

Version: 2.0000.0007

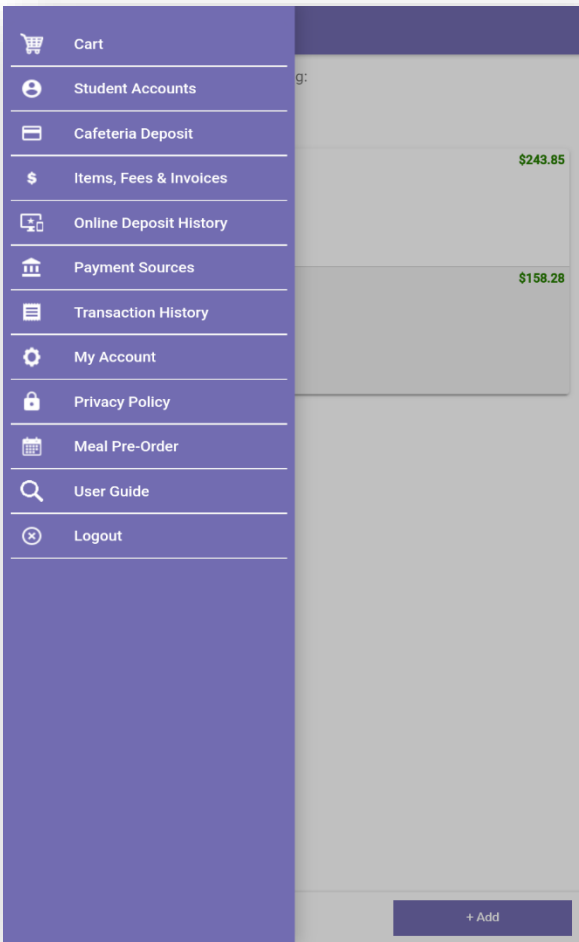
Sent from my iPhone

## Menú Principal

Para acceder al Menú Principal, toque Menú en la esquina superior derecha de la pantalla.

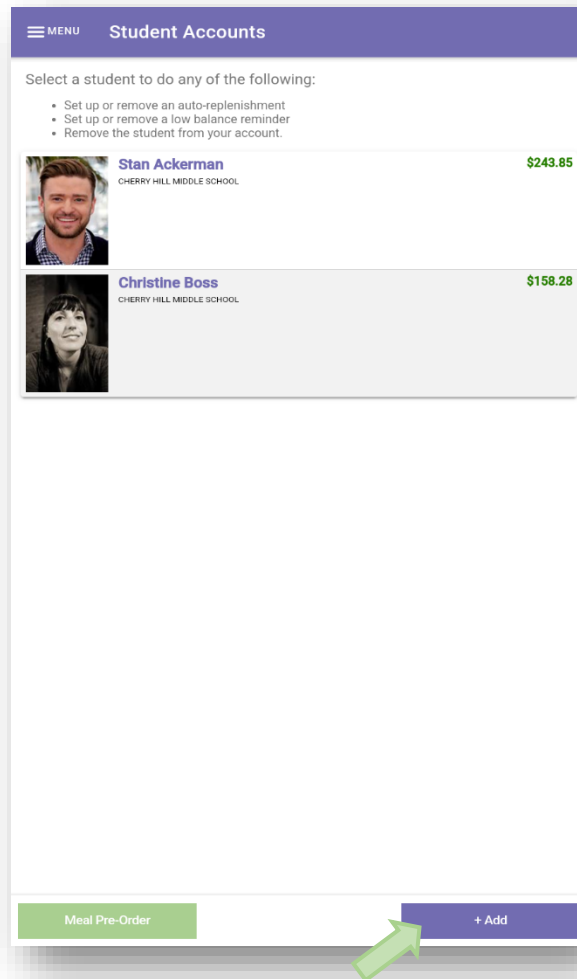


El Menú Principal muestra la funcionalidad de la aplicación.



## Añadiendo Estudiantes a la Cuenta

Desde la página de Cuentas de Estudiantes, toca +AÑADIR.



Paso 1 - Ingresa el Código Postal (puede que no sea el código postal de casa) de la escuela a la que asiste el estudiante. Toca el botón de Buscar.

← Student Accounts

### Add Student - Step 1

Enter the zip code of the school the student attends.

For schools in the United States, please enter the 5 digit zip code (e.g. 16803).

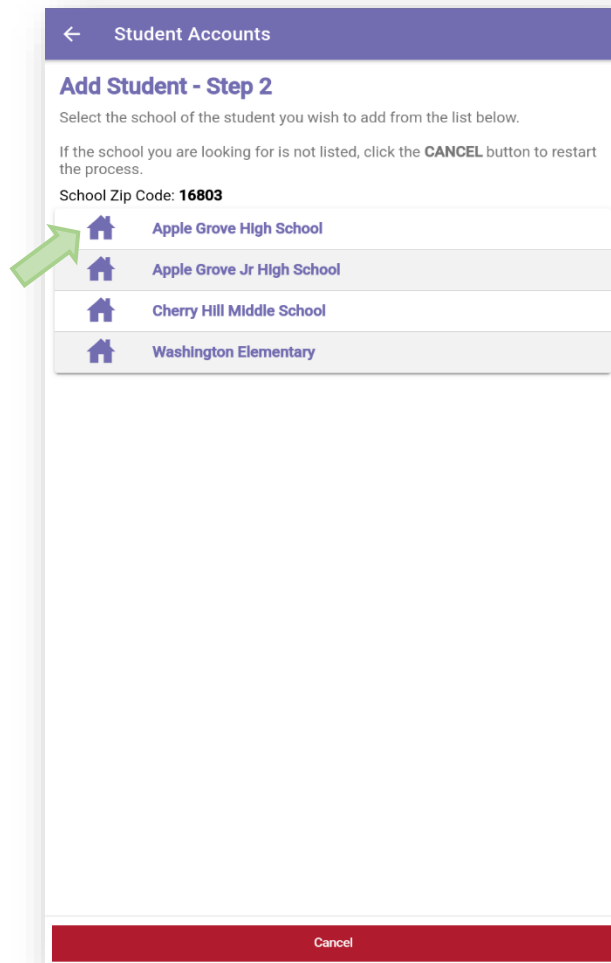
For schools in Canada, please enter the 6 digit zip code (e.g. T3H 4A8).

\*Zip Code: 16803

*\*required*

Cancel Search

Paso 2 – Selecciona la escuela a la que asiste el estudiante de la lista de abajo.



← Student Accounts

### Add 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 **CANCEL** button to restart the process.

School Zip Code: **16803**

|                                                                                   |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | Apple Grove High School    |
|  | Apple Grove Jr High School |
|  | Cherry Hill Middle School  |
|  | Washington Elementary      |

Cancel

Paso 3 - Ingresa la información requerida para el estudiante a añadir. Las opciones visibles pueden variar en base a lo que la escuela requiere. Una vez que se ha ingresado la información requerida, toca el botón de Buscar. Ingresa la información requerida para el estudiante a añadir. Las opciones visibles pueden variar en base a lo que la escuela requiere. Una vez que se ha ingresado la información requerida, toca el botón de Buscar.

← Student Accounts

### Add Student - Step 3

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

School: **Cherry Hill Middle School**

\*Last Name:

\*First Name:

\*Grade:

*\*required*

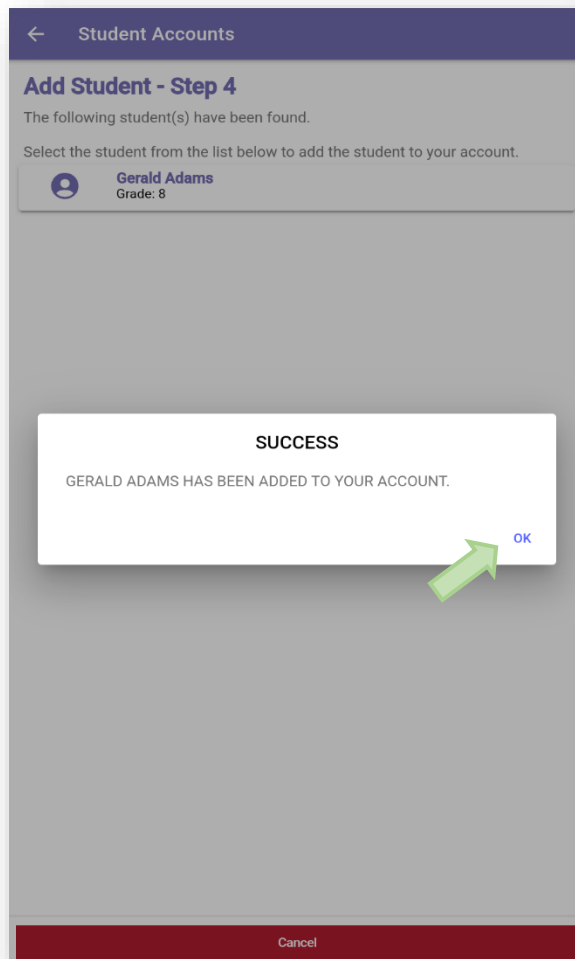
Cancel Search

Paso 4 – Toca en el nombre del estudiante que se va a añadir a la cuenta.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a student. At the top, there is a purple header bar with a back arrow and the text "Student Accounts". Below this, the title "Add Student - Step 4" is displayed in bold. The text "The following student(s) have been found." is followed by "Select the student from the list below to add the student to your account." A list of students is shown, with the first entry being "Gerald Adams" with "Grade: 8". A green arrow points to the name "Gerald Adams". At the bottom of the screen, there is a red bar with the text "Cancel".

| Student Name | Grade |
|--------------|-------|
| Gerald Adams | 8     |

Se mostrará un mensaje de éxito al agregar exitosamente al estudiante. Toca OK.  
Para agregar estudiantes adicionales a su cuenta, siga los pasos 1 a 4.



## Cuentas de Estudiantes

Esta es la pantalla de inicio. Dondequiera que veas el icono de Inicio en la esquina superior derecha, esta es la página a la que serás dirigido.

Seleccionar Cuentas de Estudiantes desde el Menú Principal te dirige a la página de Cuentas de Estudiantes. Las opciones disponibles aquí son:

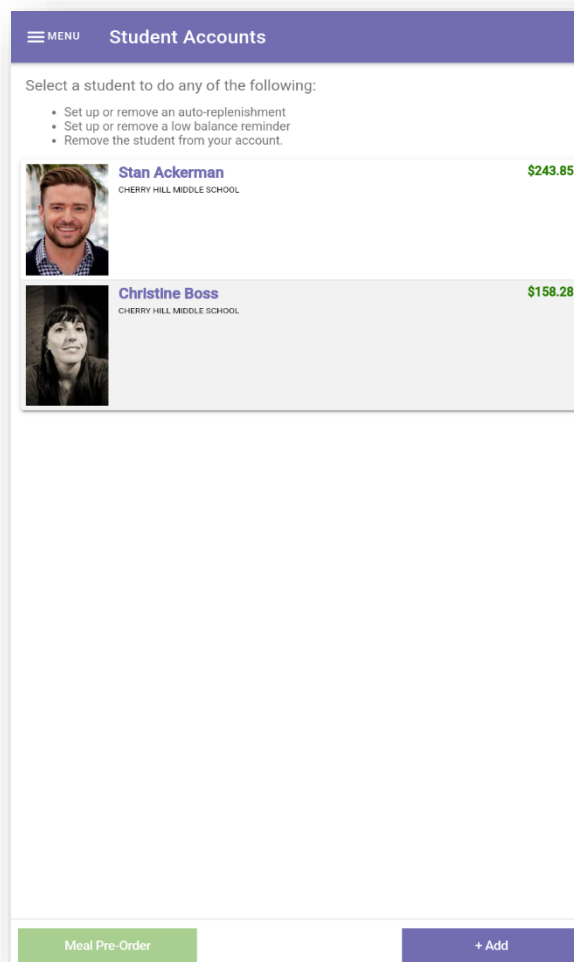
**Agregando Nuevos Estudiantes** - Se utiliza para agregar nuevos estudiantes a la cuenta (consulte los Pasos 1-4 en las páginas 9-14 de este documento)

**Eliminando Estudiantes** - Eliminar estudiante(s) de la cuenta

**Configurando Auto-Reabastecimientos** - Configurar, eliminar o editar un auto-reabastecimiento

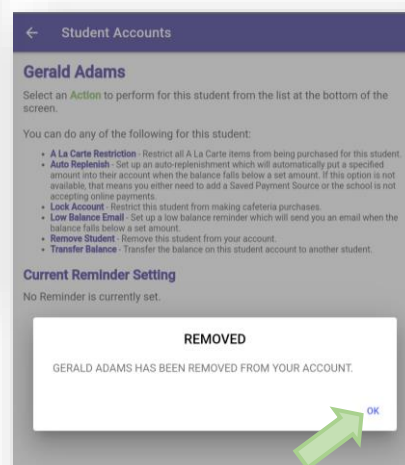
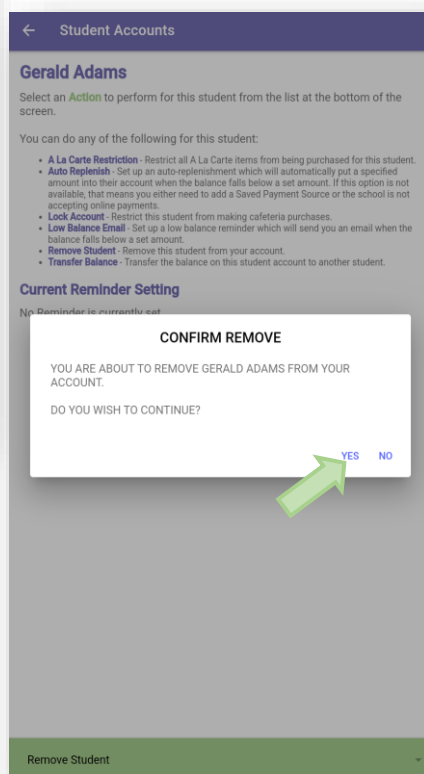
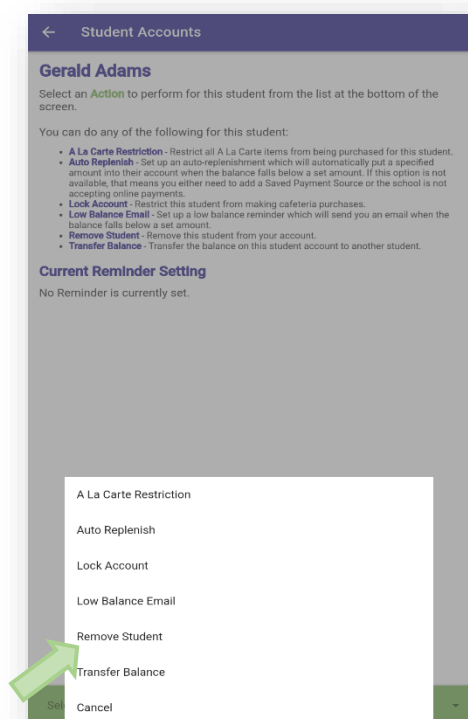
*Nota: Se debe configurar una Fuente de Pago Guardada para usar esta función*

**Configurando Recordatorios** - Configurar, eliminar o editar un recordatorio de correo electrónico de saldo bajo



## Eliminando Estudiante(s)

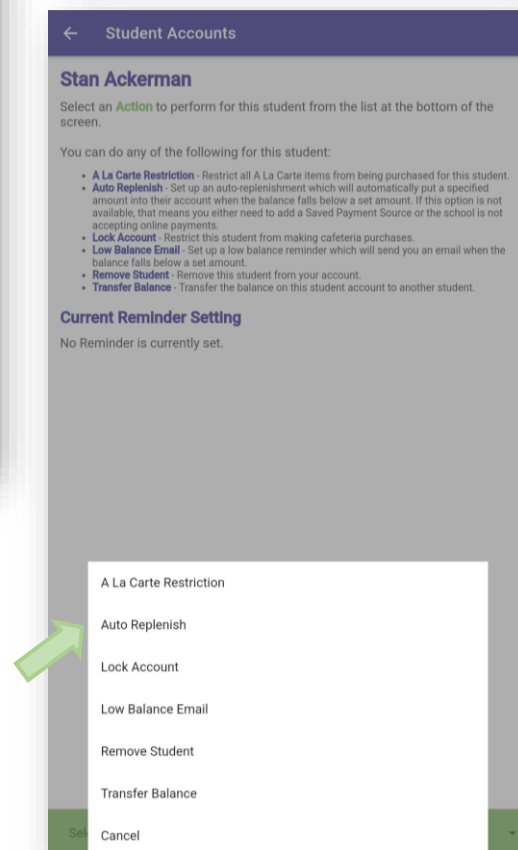
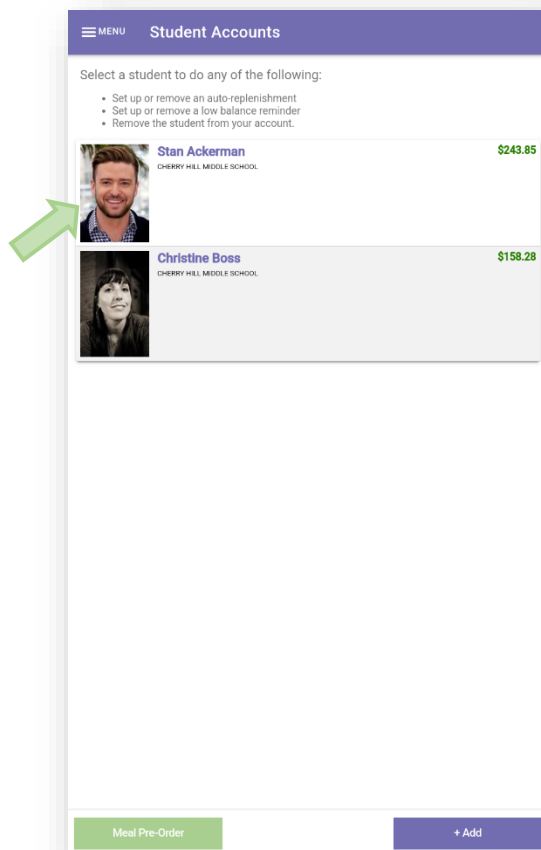
Desde la página de Cuentas de Estudiantes, toque el nombre del estudiante. Confirme la eliminación del estudiante tocando Sí. Aparecerá una pantalla de confirmación. Toque OK para volver a la pantalla principal.



## Configurando Recordatorios

Se pueden establecer Recordatorios Automáticos para cada estudiante agregado a la cuenta. Las Reposiciones Automáticas debitarán automáticamente la fuente de pago guardada y acreditarán la cuenta del estudiante. Los Correos Electrónicos de Saldo Bajo enviarán un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada cuando el saldo caiga por debajo del umbral establecido.

**Auto Recarga** – Desde la página de Cuentas de Estudiantes, toque el nombre del estudiante, luego toque **Seleccionar una Acción** y toque **Auto Recarga**.



Establezca la cantidad de fondos para depositar en la cuenta del estudiante cuando su saldo caiga por debajo de la cantidad especificada. **DEBE** tener una fuente de pago guardada asociada con la cuenta de la pasarela utilizada por la escuela para configurar un reabastecimiento automático. Elija la fuente de pago correcta y toque **Continuar**.

← Student Accounts

Automatic Replenish - Step 1

Deposit funds into the account of Stan Ackerman when their balance falls below the amount specified below.

You must have a saved payment source associated with the gateway account used by the school in order to setup an automatic replenish.

\*Balance Level:

10.00

\*Payment Source:

TEST ACH

\*Deposit Amount:

50.00

\*required

Cancel

Continue

Confirme que la información mostrada es correcta tocando el deslizador debajo del total.  
Toque **Completar** para finalizar la configuración del reabastecimiento automático. Aparecerá un cuadro de éxito si es exitoso. Toque **OK** para volver al menú principal.

The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for setting up an automatic replenishment.

**Left Screenshot:** The screen is titled "Student Accounts" and "Automatic Replenish - Step 2". It instructs the user to verify information and click **COMPLETE**. The details listed are: Patron: Stan Ackerman, Balance Level: \$10.00, Payment Source: TEST ACH, Deposit Amount: \$50.00, Service Fee: \$1.50, and Total: \$51.50. A green arrow points to a toggle switch next to a confirmation statement. At the bottom are "Cancel" and "Complete" buttons.

| Field           | Value         |
|-----------------|---------------|
| Patron:         | Stan Ackerman |
| Balance Level:  | \$10.00       |
| Payment Source: | TEST ACH      |
| Deposit Amount: | \$50.00       |
| Service Fee:    | \$1.50        |
| Total:          | \$51.50       |

I confirm that I wish to have a total of \$51.50 automatically deducted from my checking account and put into the cafeteria account of Stan Ackerman each time their account reaches or falls below \$10.00. \$50.00 will be added into the cafeteria account of Stan Ackerman and a \$1.50 service fee will be applied each time this recurring transaction is executed. I understand that this transaction will continue to run until I cancel it via the website/app.

Buttons: Cancel, Complete

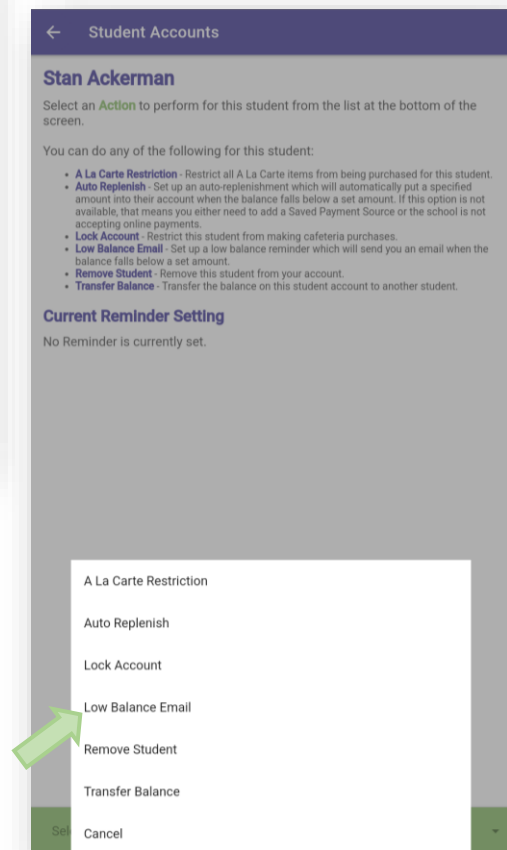
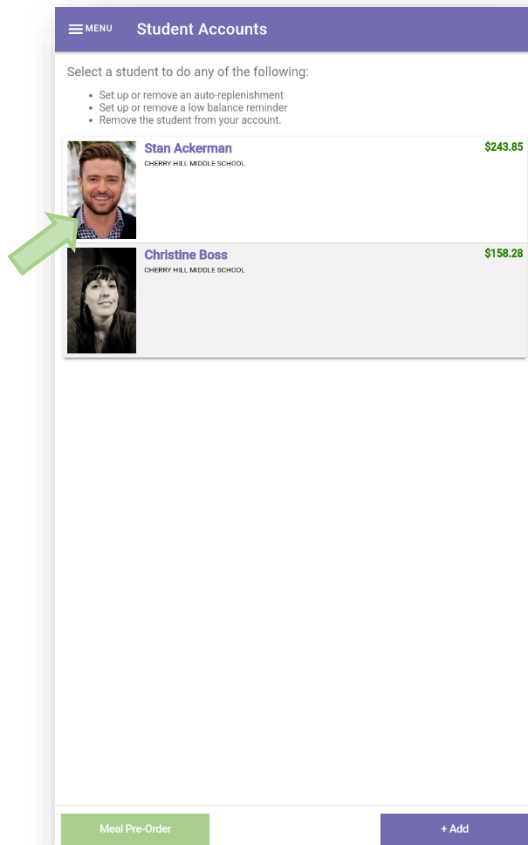
**Right Screenshot:** This screen shows the same information but with the toggle switch turned on. A green arrow points to the "OK" button in a success dialog box.

**SUCCESS**

AUTO REPLENISH REMINDER FOR STAN ACKERMAN HAS BEEN ADDED.

Button: OK

Correo electrónico de saldo bajo - desde la página de Cuentas de Estudiantes, toque el nombre del estudiante, luego toque **Seleccionar una acción** y toque **Correo electrónico de saldo bajo**.



Cuando la cuenta alcance el Nivel de Saldo, se generará un correo electrónico. Establezca el Nivel de Saldo y toque Continuar. Toque Continuar para terminar de configurar este Recordatorio de Saldo Bajo.

← Student Accounts

### Low Balance Reminder

Receive an email when this student's account balance falls below the amount specified below.

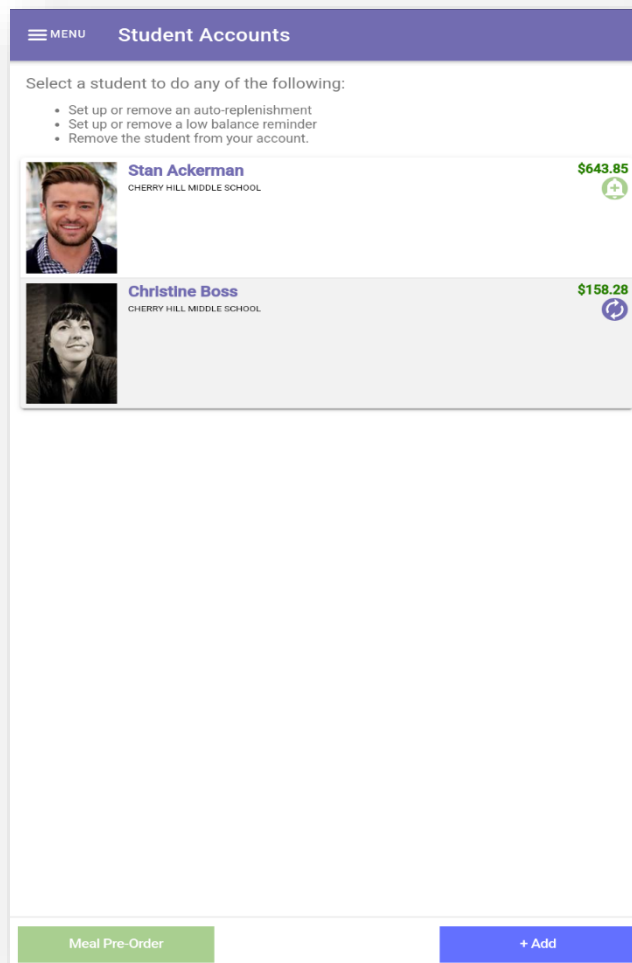
**Stan Ackerman**

\*Balance Level: 10.00

*required*

Cancel Continue

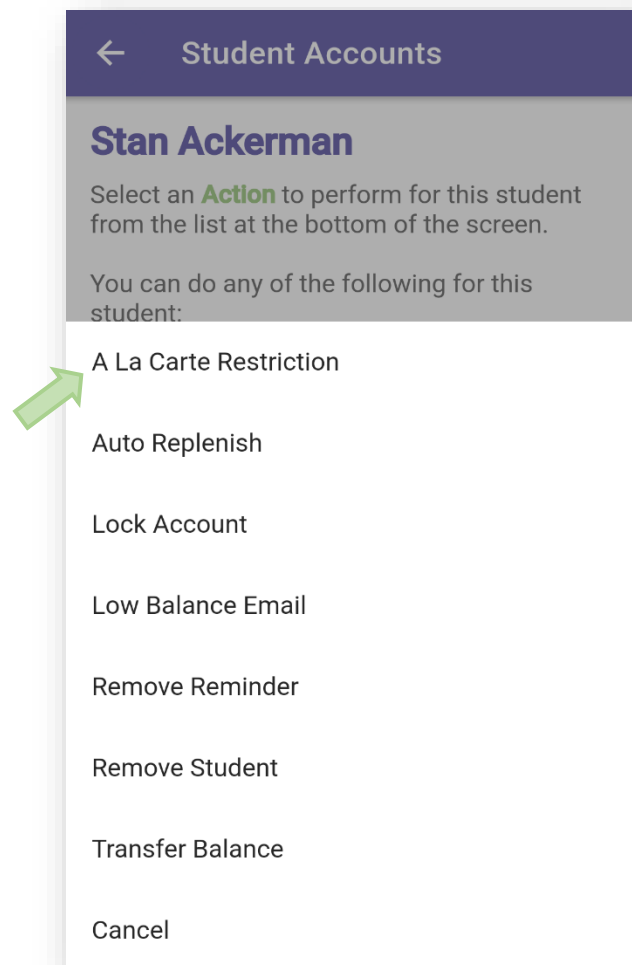
Una vez que se haya configurado el Correo electrónico de saldo bajo o el Auto-reabastecimiento, aparecerá un icono de campana junto al nombre del Estudiante en la página de Cuentas de Estudiantes indicando que se ha configurado el recordatorio de correo electrónico para este estudiante. Aparecerá un icono de flecha circular indicando que el auto-reabastecimiento está configurado para esta cuenta.



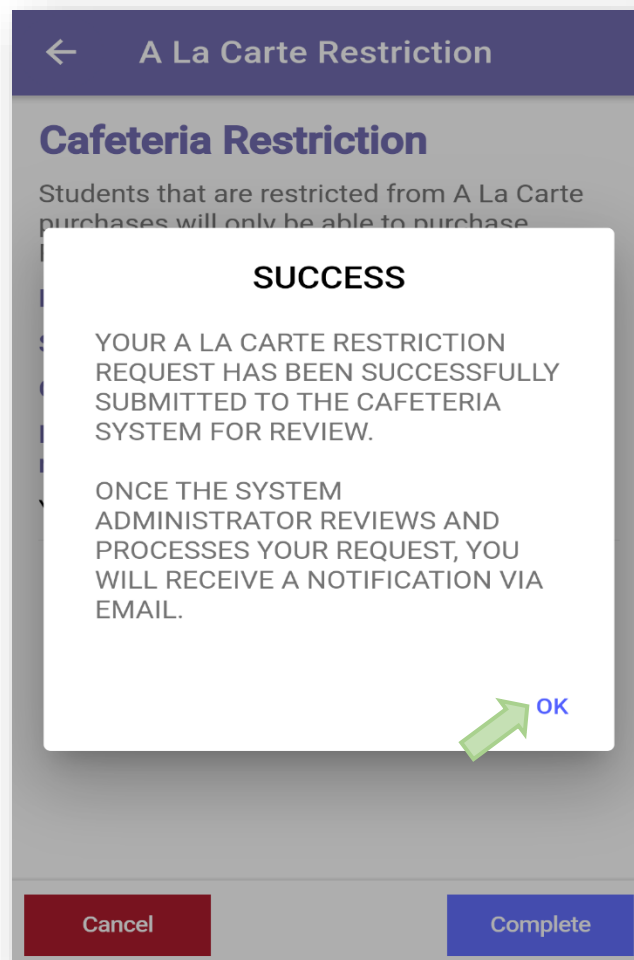
## Restricciones y Transferencias

### Restricción de Artículo a la Carta

Para establecer una restricción de artículo a la carta, primero toque a un estudiante de la lista de estudiantes agregados a la cuenta. Una vez seleccionado el estudiante, toque el menú desplegable **Seleccionar una Acción** y toque **Restricción a la Carta**.

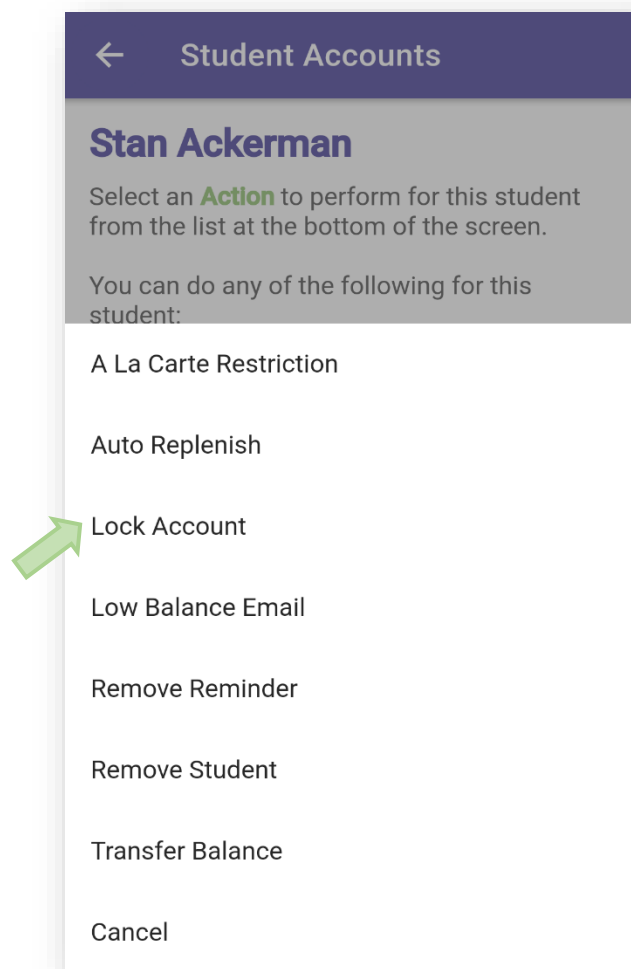


Si la restricción debe ponerse en marcha solo cuando el estudiante tiene un saldo de cuenta negativo, toque el **desplegable Restringir compras a la carta solo cuando sea negativo** para cambiarlo a sí. Una vez completado, toque el botón **Completar** para enviar la solicitud a la escuela. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando que la solicitud de restricción se envió correctamente para su revisión. Una vez que el administrador del sistema revisa y procesa la solicitud, se enviará una notificación a la dirección de correo electrónico registrada. Toque **OK** para volver a la pantalla de Cuentas de Estudiantes.



## 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, toque al estudiante que se va a bloquear. Una vez seleccionado el estudiante, toque el menú desplegable **Seleccionar una acción** y toque **Bloquear cuenta**.



Se debe ingresar una razón para la solicitud de bloqueo. Una vez completado, toque el botón **Continuar**.

← Account Lock

### Cafeteria Account Lock

Christine Boss

A locked account will not be able to:

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

**Reason:** Enter the reason for the lock request...

Cancel Continue

Revise la Solicitud de Bloqueo y toque **Completar** para enviar la solicitud a la escuela para su revisión. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando que la solicitud de restricción se envió correctamente para su revisión. Una vez que el administrador del sistema revisa y procesa la solicitud, se enviará una notificación a la dirección de correo electrónico registrada. Toque **OK** para volver a la pantalla de Cuentas de Estudiantes.

← Account Lock

### Review Lock Request

Review the details of the lock request and click **COMPLETE** to submit the request to the school.

**Patron:** Christine Boss

**School:** Cherry Hill Middle School

**Grade:** 8

**Reason:** Enter the reason for the Lock Request Here

Cancel Complete

← Account Lock

### Review Lock Request

Review the details of the lock request and click **COMPLETE** to submit the request to the school.

**SUCCESS**

YOUR PATRON ACCOUNT LOCK REQUEST HAS BEEN SUCCESSFULLY SUBMITTED TO THE CAFETERIA SYSTEM FOR REVIEW.

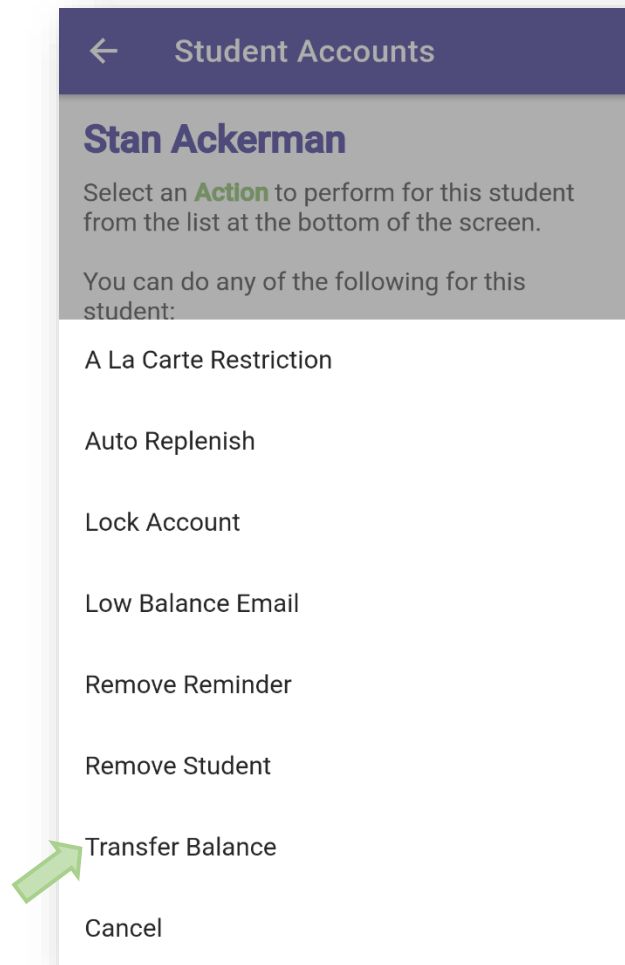
ONCE THE SYSTEM ADMINISTRATOR REVIEWS AND PROCESSES YOUR REQUEST, YOU WILL RECEIVE A NOTIFICATION VIA EMAIL.

OK

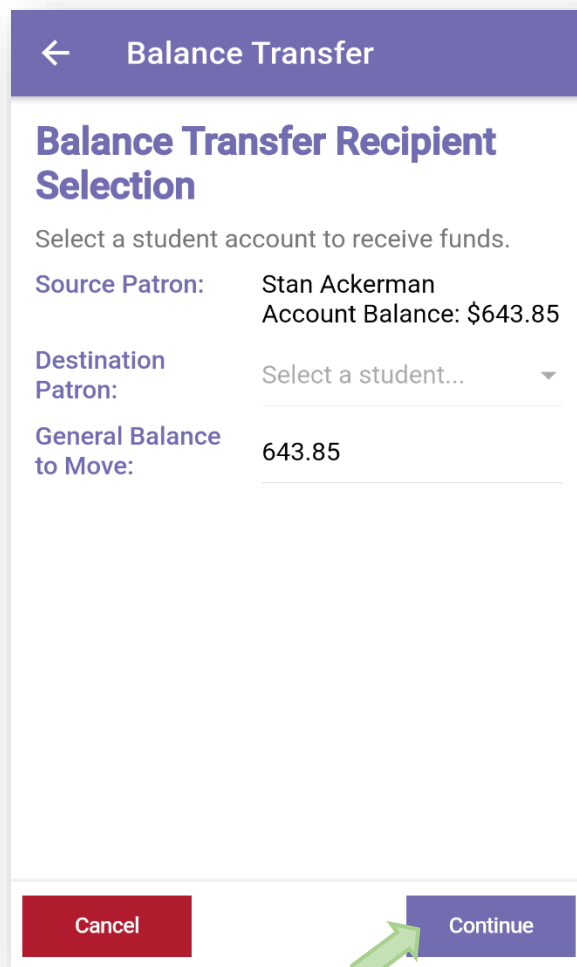
Cancel Complete

## Transferencia de Saldo

Se pueden solicitar transferencias de saldo para mover dinero entre dos estudiantes que utilizan la misma pasarela para depósitos en la cafetería. Para solicitar una transferencia de saldo, primero seleccione al estudiante **al que se le va** a transferir dinero. Una vez seleccionado el estudiante, toque el menú desplegable **Seleccionar una acción** y toque **Transferir Saldo**.



Seleccione al patrón **al que** transferir dinero tocando en el menú desplegable de Patrón de Destino y seleccionando un patrón mostrado. La cantidad máxima que se puede transferir se muestra en el cuadro de Balance General para Mover. Por defecto, esto se establece en el Saldo de la Cuenta del patrón de origen. Para cambiar esta cantidad, toque el saldo mostrado y cámbielo a la cantidad deseada. Una vez terminado, toque **Continuar**.



The image shows a mobile application screen titled "Balance Transfer" with a back arrow. Below the title is the section "Balance Transfer Recipient Selection" with the instruction "Select a student account to receive funds." The screen displays the "Source Patron" as "Stan Ackerman" with an "Account Balance" of "\$643.85". The "Destination Patron" is set to a dropdown menu labeled "Select a student...". The "General Balance to Move" is shown as "643.85". At the bottom, there are two buttons: a red "Cancel" button and a blue "Continue" button. A green arrow points to the "Continue" button.

← Balance Transfer

### Balance Transfer Recipient Selection

Select a student account to receive funds.

**Source Patron:** Stan Ackerman  
Account Balance: \$643.85

**Destination Patron:** Select a student... ▼

**General Balance to Move:** 643.85

Cancel Continue

Revise los detalles de la solicitud de transferencia y toque **Completar** para enviar la solicitud a la escuela. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando que la solicitud de restricción se envió correctamente para su revisión. Una vez que el administrador del sistema revise y procese la solicitud, se enviará una notificación a la dirección de correo electrónico registrada. Toque **OK** para volver a la pantalla de Cuentas de Estudiantes.

← Balance Transfer

### Review Transfer Request

Review the details of the transfer request and click **COMPLETE** to submit the request to the school.

**Source Patron:** Stan Ackerman  
Account Balance: \$643.85

**Destination Patron:** Christine Boss  
Account Balance: \$168.28

**General Balance to Move:** \$643.85

Cancel Complete

← Balance Transfer

### Review Transfer Request

Review the details of the transfer request and click **COMPLETE** to submit the request to the school.

**SUCCESS**

YOUR BALANCE TRANSFER REQUEST HAS BEEN SUCCESSFULLY SUBMITTED TO THE CAFETERIA SYSTEM FOR REVIEW.

ONCE THE SYSTEM ADMINISTRATOR REVIEWS AND PROCESSES YOUR REQUEST, YOU WILL RECEIVE A NOTIFICATION VIA EMAIL.

OK

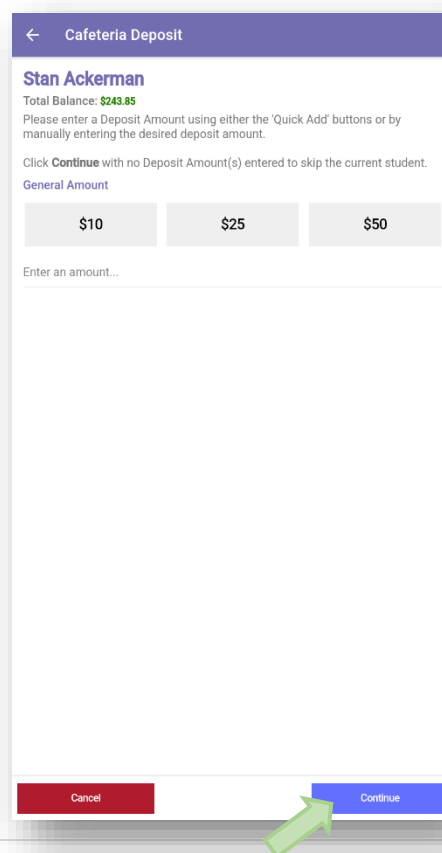
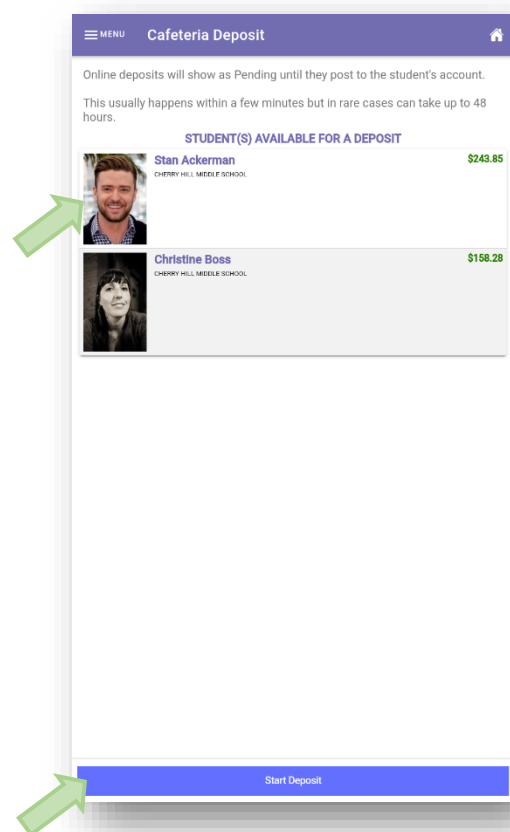
Cancel Complete

## Depósito en Cafetería

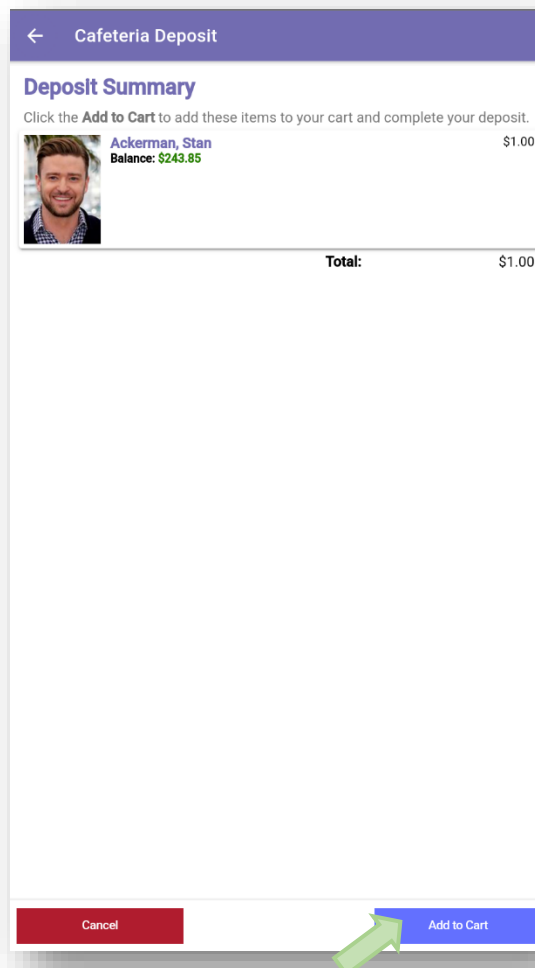
Para hacer depósitos en la cuenta, toque el **Nombre del Estudiante** o el botón de **Iniciar Depósito**.

Introduzca una cantidad de depósito utilizando los botones de Agregar Rápido o ingresando manualmente la cantidad de depósito deseada. Tocar **Continuar** te llevará a A) el siguiente estudiante en la cuenta o B) a la pantalla de Resumen de Depósito.

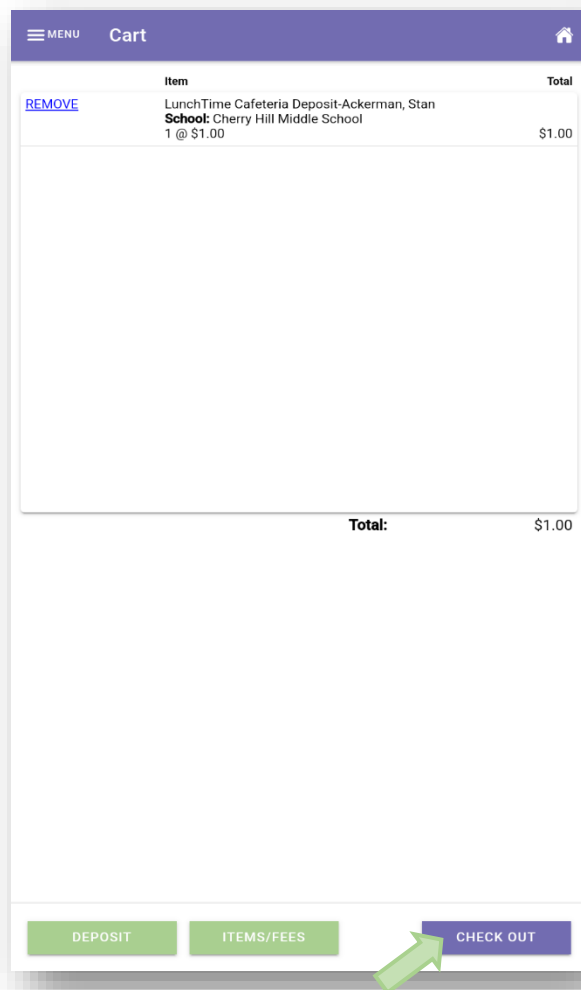
**NOTA:** Al tocar Cancelar, se eliminarán todos los depósitos pendientes y deberán volver a ingresarse. Aparecerá un mensaje de confirmación antes de procesar la cancelación.



En la pantalla de Resumen de Depósito, toca **Agregar al Carrito** para proceder a la pantalla del Carrito.



Una vez que todos los depósitos se hayan agregado al carrito, toca **Pagar** para continuar a la pantalla de Pago.

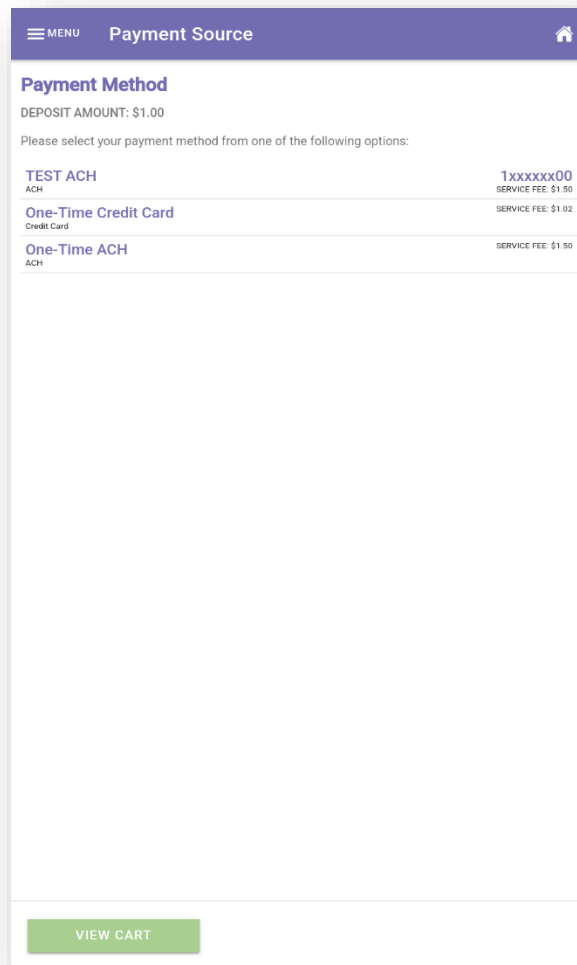


Selecciona tu método de pago de una de las opciones:

**Fuente de Pago Guardada:** utiliza la fuente de pago registrada para retirar los fondos.

**Tarjeta de crédito de un solo uso:** elija esta opción cuando utilice una tarjeta de crédito que no se ha establecido como una fuente de pago guardada y se está utilizando 'una vez' como método de pago.

**ACH de un solo uso:** elija esta opción cuando utilice una cuenta corriente en línea que no se ha establecido como una fuente de pago guardada y se está utilizando 'una vez' como método de pago.



The screenshot shows a mobile application interface for selecting a payment method. At the top, there is a purple header bar with a 'MENU' icon on the left and a home icon on the right. Below the header, the title 'Payment Source' is centered. The main content area is white and contains the following elements:

- Payment Method**: A section header.
- DEPOSIT AMOUNT: \$1.00**: A line of text indicating the deposit amount.
- Please select your payment method from one of the following options:**: A prompt for the user to choose a payment method.
- TEST ACH**: A payment method option with 'ACH' written below it. To its right, the text '1xxxxxxx00' and 'SERVICE FEE: \$1.50' are displayed.
- One-Time Credit Card**: A payment method option with 'Credit Card' written below it. To its right, the text 'SERVICE FEE: \$1.02' is displayed.
- One-Time ACH**: A payment method option with 'ACH' written below it. To its right, the text 'SERVICE FEE: \$1.50' is displayed.

At the bottom of the screen, there is a green button labeled 'VIEW CART'.

Usando una fuente de pago guardada

Si elige este método de pago, se utilizará una fuente de pago guardada en el archivo para procesar el depósito. (para obtener instrucciones sobre cómo crear una fuente de pago guardada, consulte Fuentes de pago en la página 45).

Toque el nombre de la fuente de pago guardada. Toque para deslizar la confirmación de pago (Esto será verde cuando esté habilitado). Toque **PROCESAR PAGO**

**Payment Source**

Payment Method

DEPOSIT AMOUNT: \$1.00

Please select your payment method from one of the following options:

|                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| TEST ACH<br>ACH                     | 1xxxxxxx00<br>SERVICE FEE: \$1.50 |
| One-Time Credit Card<br>Credit Card | SERVICE FEE: \$1.00               |
| One-Time ACH<br>ACH                 | SERVICE FEE: \$1.50               |

VIEW CART

**Complete Deposit**

Confirm your transaction details and select the PROCESS PAYMENT button to complete the deposit.

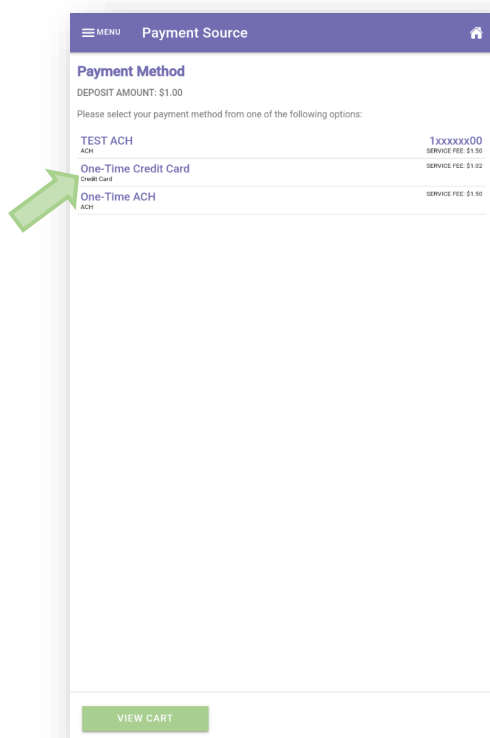
|                 |            |
|-----------------|------------|
| Nickname:       | TEST ACH   |
| Account Number: | 1xxxxxxx00 |
| Routing Number: | 0xxxxxxx15 |
| Deposit Amount: | \$1.00     |
| Service Fee:    | \$1.50     |
| Total Due:      | \$2.50     |

☒ I confirm that I wish to have a total of \$2.50 taken out of my checking/savings account to pay for the deposits listed above. \$1.00 will be applied to the deposit and \$1.50 will be applied as a service fee for this transaction.

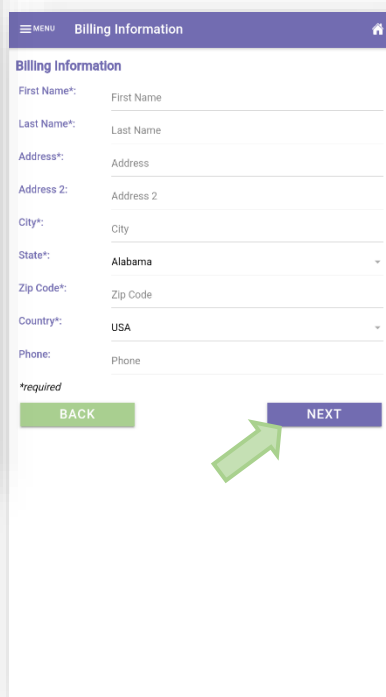
BACK PROCESS PAYMENT

Usando un método de pago con tarjeta de crédito de una sola vez

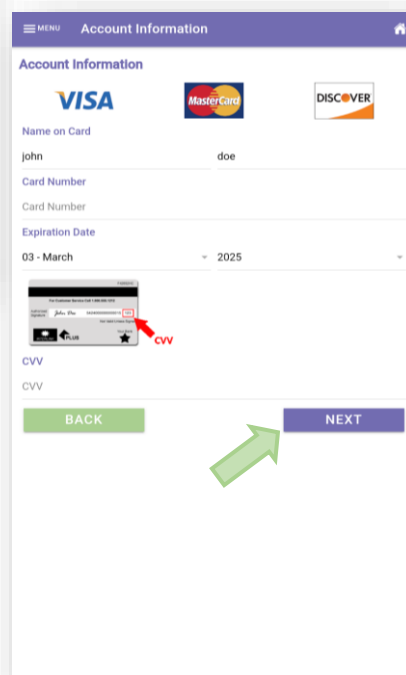
Elija esta opción cuando use una tarjeta de crédito que no se ha establecido como una fuente de pago guardada y se está utilizando 'una vez' como método de pago. Ingrese la información de facturación, toque **Siguiente**. Ingrese la información de la cuenta, elija **Siguiente**.



The 'Payment Source' screen shows a deposit amount of \$1.00 and asks the user to select a payment method. Three options are listed: 'TEST ACH' (ACH, 1xxxxxx00, SERVICE FEE: \$1.00), 'One-Time Credit Card' (Credit Card, SERVICE FEE: \$1.00), and 'One-Time ACH' (ACH, SERVICE FEE: \$1.00). A green arrow points to the 'One-Time Credit Card' option. At the bottom is a 'VIEW CART' button.



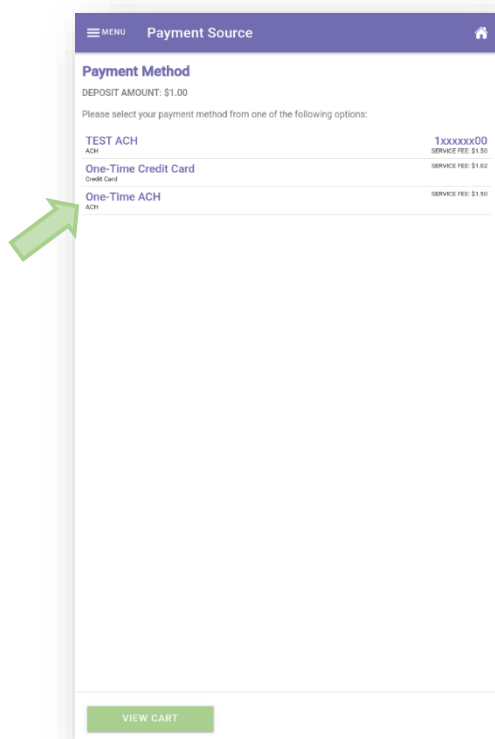
The 'Billing Information' screen contains fields for First Name, Last Name, Address, Address 2, City, State (Alabama), Zip Code, Country (USA), and Phone. A green arrow points to the 'NEXT' button at the bottom right.



The 'Account Information' screen displays logos for VISA, MasterCard, and DISCOVER. It includes fields for Name on Card (john, doe), Card Number, Expiration Date (03 - March, 2025), and CVV. A red arrow points to the CVV field. A green arrow points to the 'NEXT' button at the bottom right.

Usando un método de pago ACH de una sola vez

Elija esta opción cuando use un método de pago ACH (cheque en línea) que no se ha establecido como una fuente de pago guardada y se está utilizando 'una vez' como método de pago. Ingrese la información de facturación, toque **CONTINUAR**. Ingrese la información de la cuenta, elija **CONTINUAR**.



The 'Payment Source' screen shows a deposit amount of \$1.00 and asks the user to select a payment method. Three options are listed: 'TEST ACH' (ACH, 1XXXXXXXXX00, SERVICE FEE: \$1.50), 'One-Time Credit Card' (Credit Card, SERVICE FEE: \$1.62), and 'One-Time ACH' (ACH, SERVICE FEE: \$1.50). A green arrow points to the 'One-Time ACH' option. A 'VIEW CART' button is at the bottom.

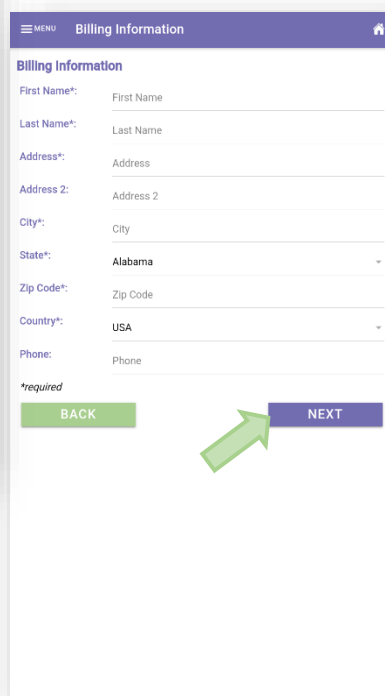
**Payment Source**

DEPOSIT AMOUNT: \$1.00

Please select your payment method from one of the following options:

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| TEST ACH             | 1XXXXXXXXX00        |
| ACH                  | SERVICE FEE: \$1.50 |
| One-Time Credit Card | SERVICE FEE: \$1.62 |
| Credit Card          |                     |
| One-Time ACH         | SERVICE FEE: \$1.50 |
| ACH                  |                     |

**VIEW CART**



The 'Billing Information' screen contains fields for First Name, Last Name, Address, Address 2, City, State (Alabama), Zip Code, Country (USA), and Phone. A green arrow points to the 'NEXT' button at the bottom right.

**Billing Information**

First Name\*: First Name

Last Name\*: Last Name

Address\*: Address

Address 2: Address 2

City\*: City

State\*: Alabama

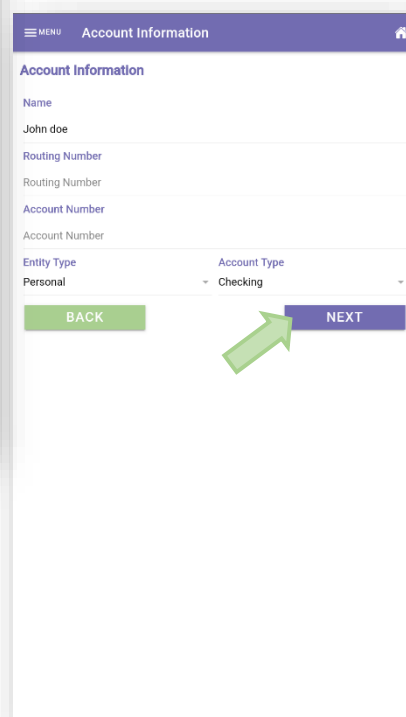
Zip Code\*: Zip Code

Country\*: USA

Phone: Phone

\*required

**BACK** **NEXT**



The 'Account Information' screen contains fields for Name (John doe), Routing Number, Account Number, Entity Type (Personal), and Account Type (Checking). A green arrow points to the 'NEXT' button at the bottom right.

**Account Information**

Name

John doe

Routing Number

Account Number

Account Number

Entity Type

Personal

Account Type

Checking

**BACK** **NEXT**

Toque para deslizar la confirmación de pago (Esto será verde cuando esté habilitado). Toque **PROCESAR PAGO**

**Complete Deposit**

Confirm your transaction details and select the PROCESS PAYMENT button to complete the deposit.

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Name:           | John doe |
| Account Number: | 11234    |
| Routing Number: | 1xxx6789 |
| Deposit Amount: | \$1.00   |
| Service Fee:    | \$1.50   |
| Total Due:      | \$2.50   |

☒ I confirm that I wish to have a total of \$2.50 taken out of my checking/savings account to pay for the deposits listed above. \$1.00 will be applied to the deposit and \$1.50 will be applied as a service fee for this transaction.

**BACK** **PROCESS PAYMENT**

Los depósitos en línea se mostrarán como Pendientes con la cantidad entre paréntesis hasta que se publiquen en la cuenta del estudiante. Toque el ícono de **Inicio** para volver a la página de Cuentas de Estudiantes, toque **MENÚ** para abrir las opciones del Menú Principal.

 **MENU** Cafeteria Deposit 

Online deposits will show as Pending until they post to the student's account.

This usually happens within a few minutes but in rare cases can take up to 48 hours.

**STUDENT(S) AVAILABLE FOR A DEPOSIT**



**Christine Boss**  
CHERRY HILL MIDDLE SCHOOL

**\$158.28**

**STUDENT(S) WITH A PENDING DEPOSIT**  
PENDING AMOUNTS IN PARENTHESIS



**Stan Ackerman**  
CHERRY HILL MIDDLE SCHOOL

**\$243.85**  
(\$400.00)

Se generará y enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Se adjuntará un recibo al correo electrónico. También se puede ver una copia del recibo en la sección **Historial de Depósitos en Línea** de la aplicación (Ver la siguiente sección).

← Receipt #6449487

3/17/2025  
11:05:23 AM

Merchant:

Documentation Apple Grove  
301 Science Park Road Suite 123  
State College, PA 16803

Customer:

Anne Robinson  
123 Anywhere Street  
State College, PA 16801

Payment Type:

ACH

Account Number:

1xxxxxx00

Routing Number:

0xxxxxx15

Transaction ID:

10516489698

Amount Received:

\$400.00

Service Fee Transaction:

Transaction ID: 10516489777  
Amount Received: \$1.50

Deposit Detail:

LunchTime Cafeteria Deposit-Ackerman, Stan  
Cherry Hill Middle School

Service Fee:

\$1.50

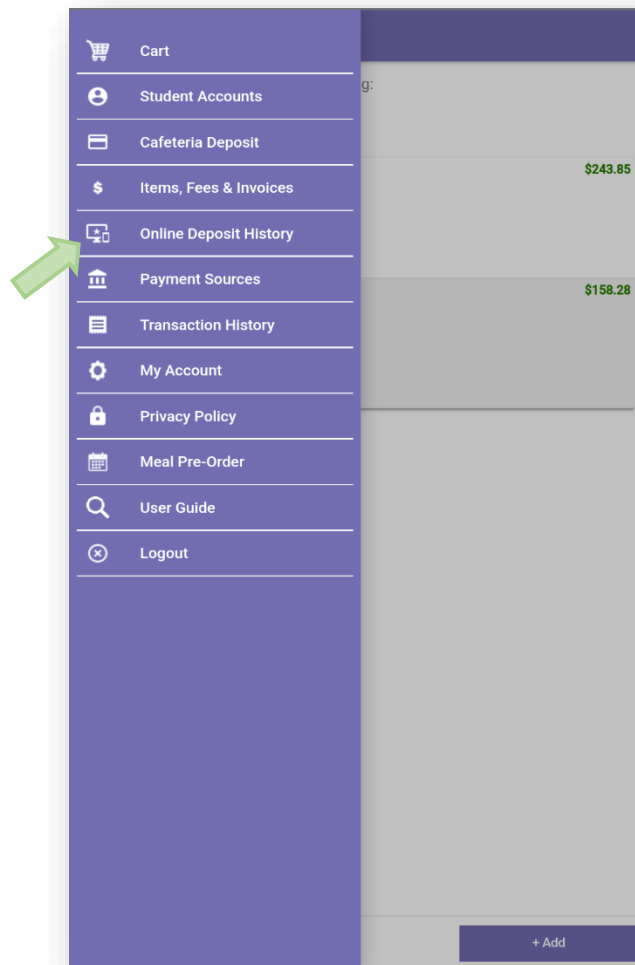
Total:

\$401.50

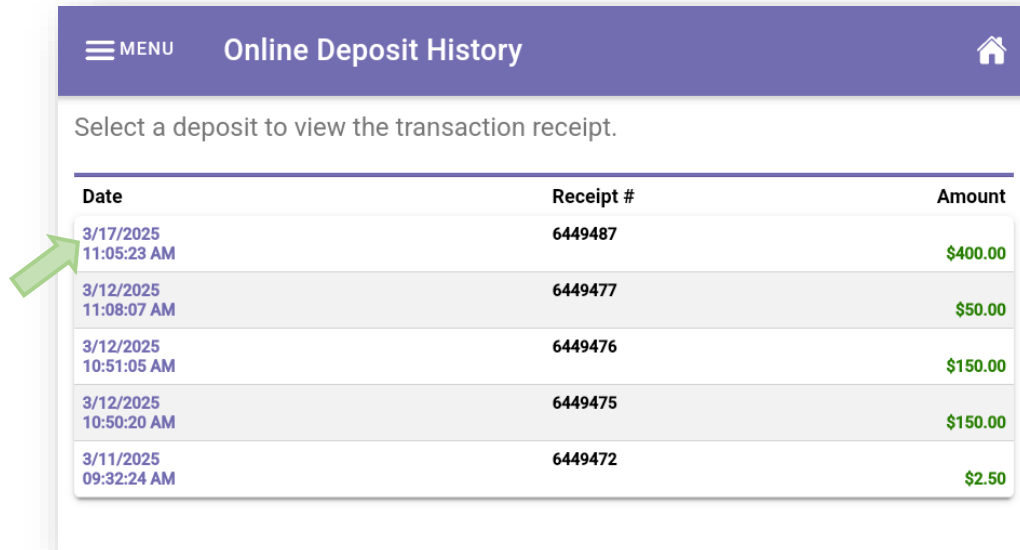
## Historial de Depósitos en Línea

El Historial de Depósitos en Línea para ver los depósitos realizados durante el año escolar actual solamente.

Desde el Menú Principal, elija **Historial de Depósitos en Línea**.



Seleccione un depósito para ver el recibo de la transacción.



The screenshot shows a web application titled "Online Deposit History". It has a purple header bar with a "MENU" icon on the left and a home icon on the right. Below the header, there is a text prompt: "Select a deposit to view the transaction receipt." Below this is a table with three columns: "Date", "Receipt #", and "Amount". The table contains five rows of data. A green arrow points to the first row of the table.

| Date                     | Receipt # | Amount   |
|--------------------------|-----------|----------|
| 3/17/2025<br>11:05:23 AM | 6449487   | \$400.00 |
| 3/12/2025<br>11:08:07 AM | 6449477   | \$50.00  |
| 3/12/2025<br>10:51:05 AM | 6449476   | \$150.00 |
| 3/12/2025<br>10:50:20 AM | 6449475   | \$150.00 |
| 3/11/2025<br>09:32:24 AM | 6449472   | \$2.50   |

Toque la flecha de retroceso para volver a la lista de Historial de Depósitos en Línea



← Receipt #6449487

3/17/2025  
11:05:23 AM

Merchant:

Documentation Apple Grove  
301 Science Park Road Suite 123  
State College, PA 16803

Customer:

Anne Robinson  
123 Anywhere Street  
State College, PA 16801

Payment Type:

ACH

Account Number:

1xxxxxx00

Routing Number:

0xxxxxx15

Transaction ID:

10516489698

Amount Received:

\$400.00

Service Fee Transaction:

Transaction ID:

10516489777

Amount Received:

\$1.50

Deposit Detail:

LunchTime Cafeteria Deposit-Ackerman, Stan  
Cherry Hill Middle School

\$400.00

Service Fee:

\$1.50

Total:

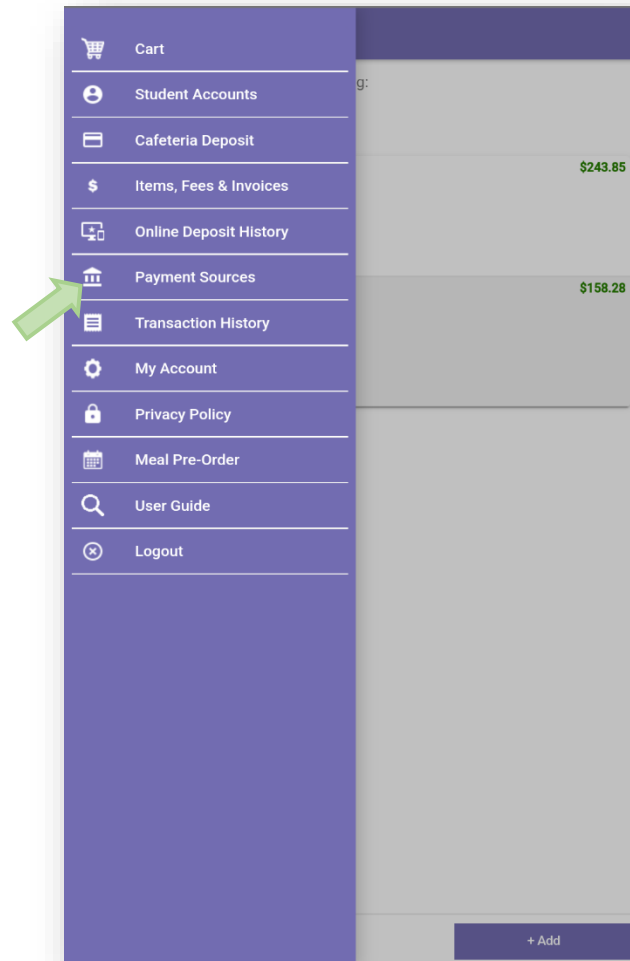
\$401.50

Elija el icono de **Inicio** para volver a la página de Cuentas de Estudiantes o elija **MENÚ** para volver a las opciones del Menú Principal.

| MENU Online Deposit History                       |           |          |
|---------------------------------------------------|-----------|----------|
| Select a deposit to view the transaction receipt. |           |          |
| Date                                              | Receipt # | Amount   |
| 3/17/2025<br>11:05:23 AM                          | 6449487   | \$400.00 |
| 3/12/2025<br>11:08:07 AM                          | 6449477   | \$50.00  |
| 3/12/2025<br>10:51:05 AM                          | 6449476   | \$150.00 |
| 3/12/2025<br>10:50:20 AM                          | 6449475   | \$150.00 |
| 3/11/2025<br>09:32:24 AM                          | 6449472   | \$2.50   |

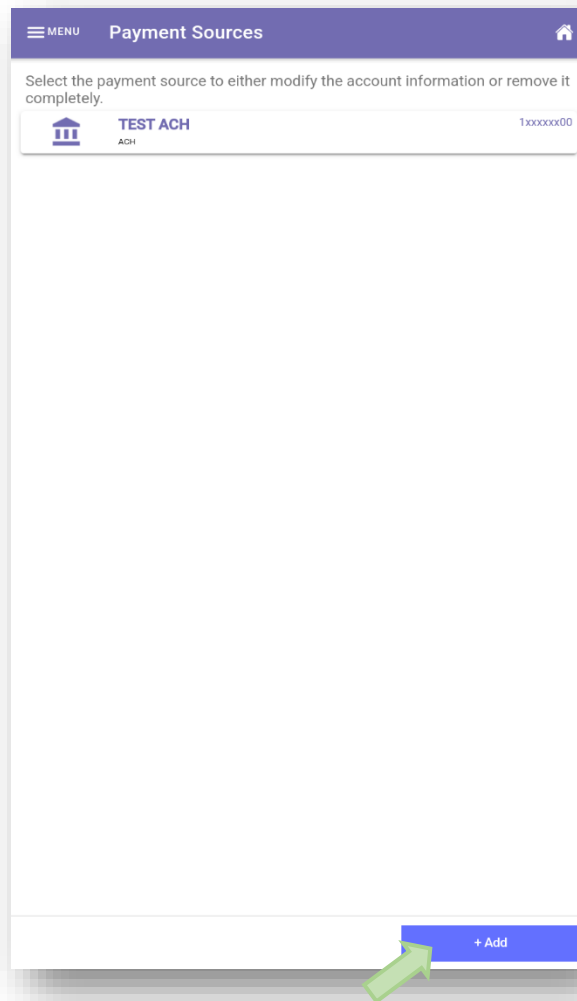
## Fuentes de Pago

Esta aplicación móvil incluye una función que ofrece la capacidad de identificar un método de pago y guardar ese método de pago para usarlo como auto-reposición para la(s) cuenta(s) del estudiante(s).



Para agregar una nueva fuente de pago guardada, toque el botón **+AGREGAR**.

**NOTA:** En el caso de que tengas estudiantes en varios distritos, primero necesitas seleccionar la pasarela apropiada para el distrito escolar de cada estudiante.



Para el Paso 2, selecciona el tipo de cuenta que deseas agregar. Toca **CONTINUAR** para avanzar al Paso 3.

← Payment Sources

**Payment Source - Step 2**

Select the type of account you wish to add.

Account Type

☐ ACH (Checking or Savings)

☐ Credit Card

Cancel Continue

Ingresa la información del titular de la cuenta para esta cuenta de pago. Toca **Continuar** para avanzar al Paso 4.

← Payment Sources

### Payment Source - Step 3

Enter the account holder information for this account.

First Name\*:

Last Name\*:

Address\*:

Address 2:

City\*:

State \*: Alabama ▾

Zip Code\*:

Country\*: USA ▾

Phone:

Cancel *\*required* Continue

Para agregar una cuenta ACH (Cheque en línea) como fuente de pago guardada, ingrese el apodo para la fuente de pago, seguido del número de ruta, número de cuenta y el tipo de cuenta. **TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS. NO USE LOS NÚMEROS EN UNA TARJETA DE CAJERO AUTOMÁTICO.** Toque **Completar** para guardar la fuente de pago.



## Tarjeta de Crédito como Fuente de Pago Guardada

Ingrese la información de su cuenta. El apodo se utilizará para identificar esta tarjeta en su lista de pagos guardados. Toque **Completar** cuando termine.

← Payment Sources

**Payment Source - Step 4**

Enter your account information.

The Nickname will be used to easily identify this card in your saved payment list.

**VISA** **MasterCard** **DISCOVER**

**Nickname**  
Nickname

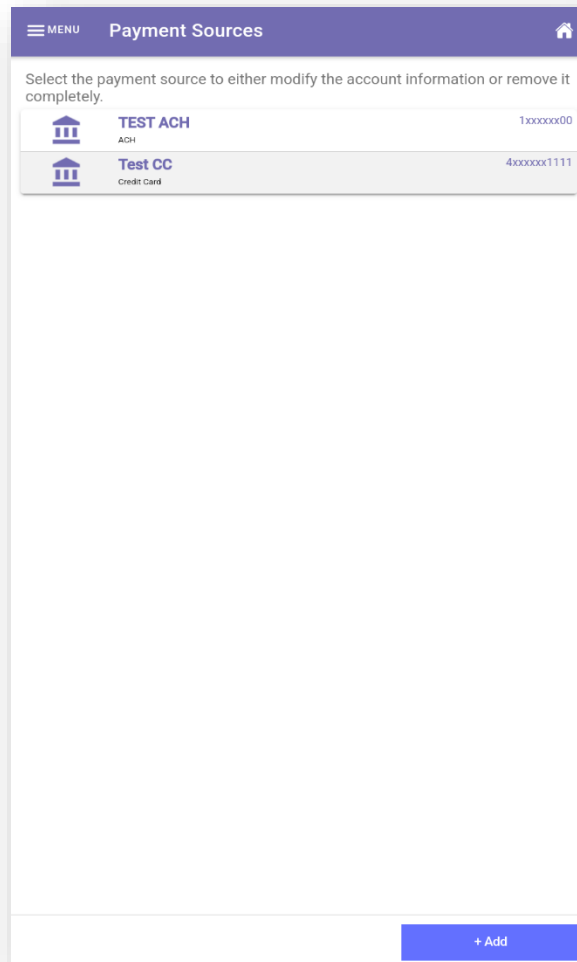
**Card Number**  
Card Number

**Expiration Date**  
03 - March ▼ 2025 ▼

Cancel Complete

Las Fuentes de Pago deben reflejar cada fuente de pago que ha guardado. Para guardar otras fuentes de pago, repita los pasos anteriores.

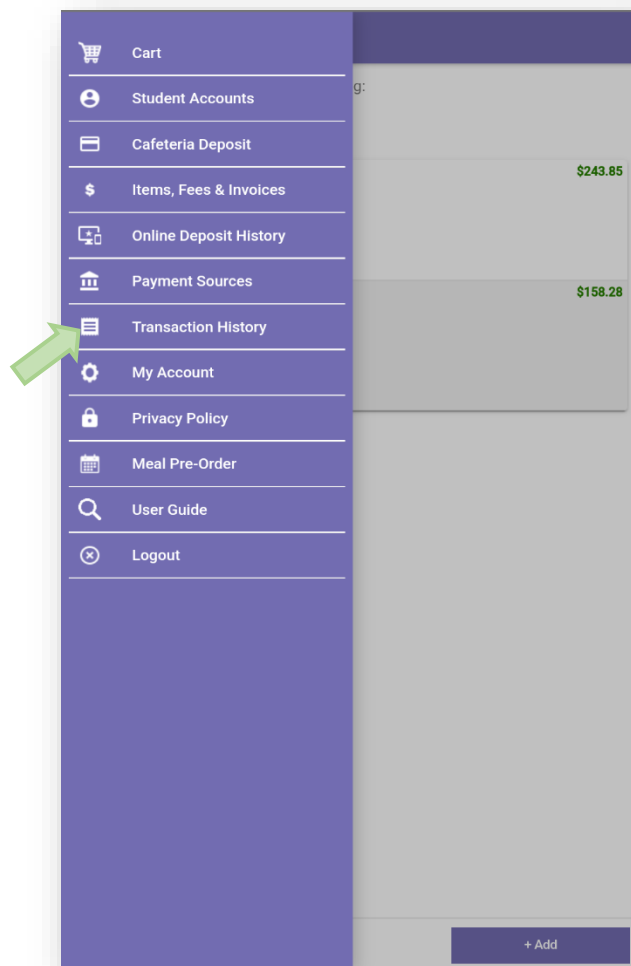
Tocar en una fuente de pago existente le dará las opciones para modificarla o eliminarla. Al modificar la fuente de pago, repita los pasos 3 y 4 anteriores.



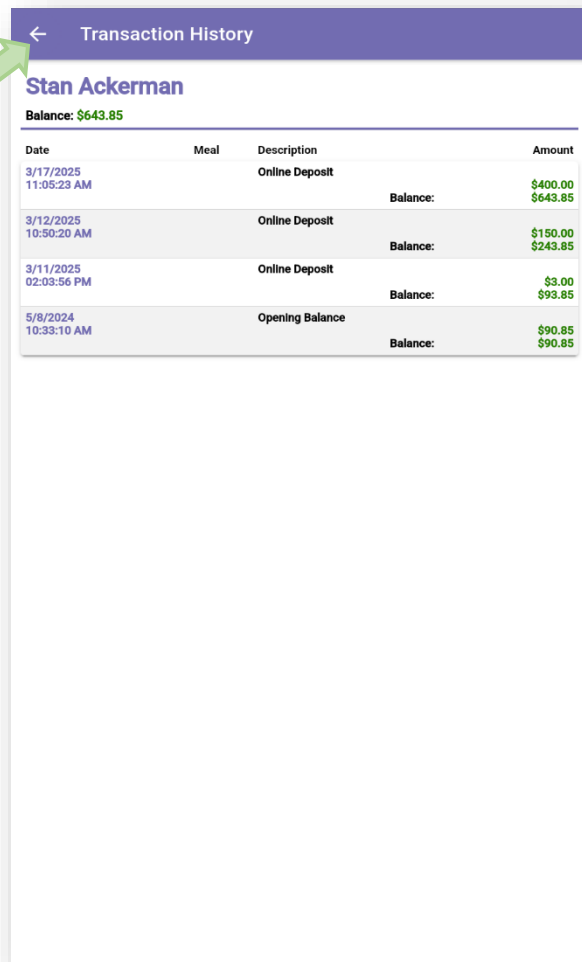
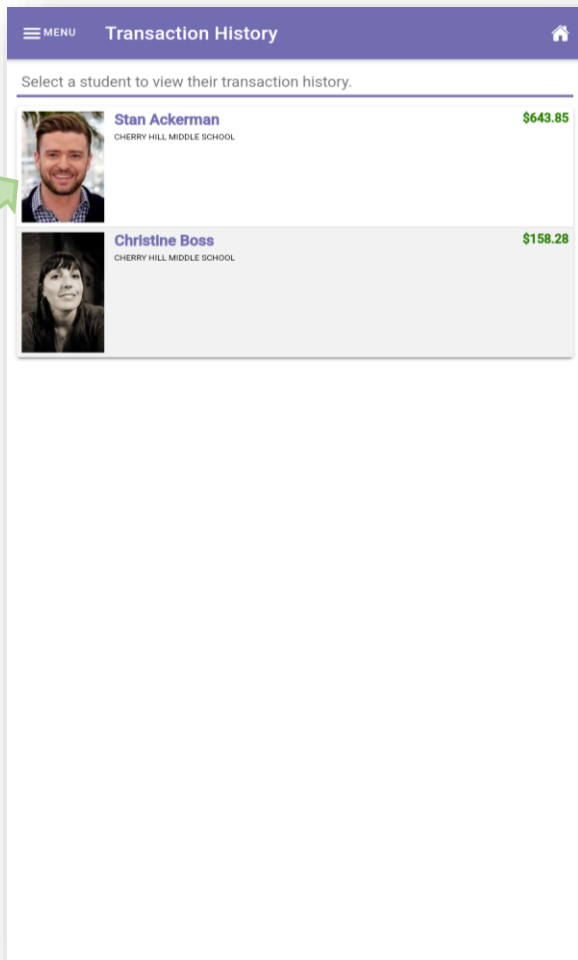
## Historial de Transacciones

Ver el historial de transacciones registradas en cada cuenta de estudiante.

Elija **Historial de transacciones** en el Menú Principal.



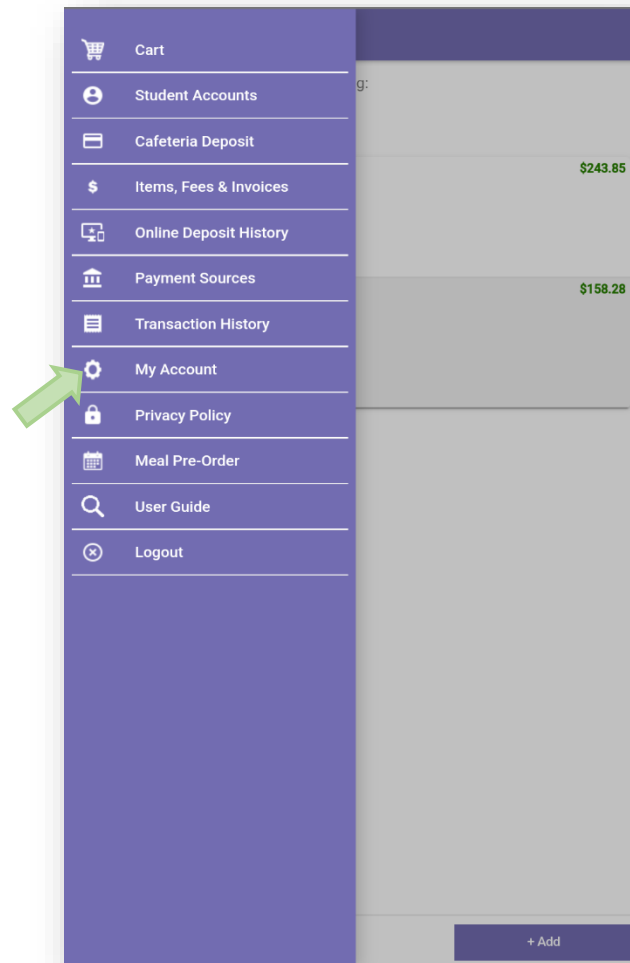
A continuación, seleccione un estudiante para ver su historial de transacciones. Elija la flecha de retroceso para volver a la Página Principal.



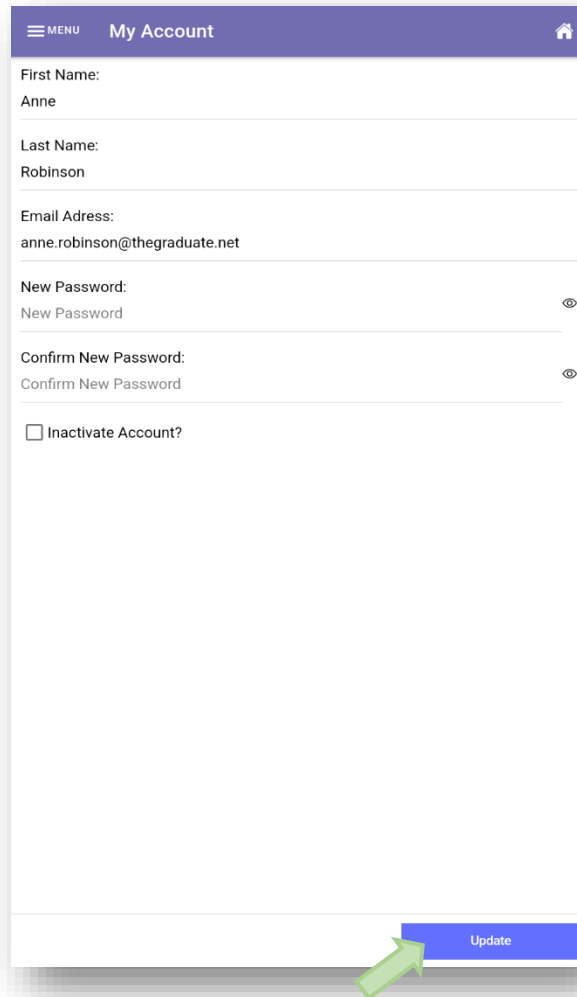
## Mi Cuenta

La pestaña **Mi Cuenta** puede ser utilizada para actualizar los detalles de la cuenta, así como para inactivar la cuenta.

Para editar los detalles de la cuenta, toque **Mi Cuenta** desde el Menú Principal.



Ingresa la información a ser actualizada. Si estás cambiando una contraseña, tocar el icono 'OJO' permitirá ver el texto que se está ingresando en esos campos. Para inactivar la cuenta, toque la casilla **Inactivar Cuenta**. Cuando toda la información haya sido actualizada, toque el botón **Actualizar**.



The image shows a mobile application interface for 'My Account'. The header is purple with a 'MENU' icon and a home icon. The form contains the following fields:

- First Name:** Anne
- Last Name:** Robinson
- Email Address:** anne.robinson@thegraduate.net
- New Password:** New Password (with an eye icon to toggle visibility)
- Confirm New Password:** Confirm New Password (with an eye icon to toggle visibility)
- ☐ Inactivate Account?

At the bottom right, there is a blue 'Update' button. A green arrow points to this button.

# Política de Privacidad

Describe lo que Focal Tech, Inc hace con la información personal compartida con nosotros.

MENUPrivacy Policy

## Privacy Policy

Focal Tech, Inc. shares your concern about the protection of your personal information online. This Privacy Policy includes examples of the types of personal information we collect and the kinds of companies with whom we share such information. These examples are illustrative and should not be considered a complete inventory of our information collection, use and sharing practices. We will comply with applicable state laws that may restrict the types of information we may disclose about you or require us to provide you with additional notices.

### Information Gathered and Tracked

We gather two types of data about users:(a) personal information, which individual users provide when registering for the School Payment Portal product; and (b) tracking information, which is automatically collected about all visitors to our sites.

### Personal Information

We collect personal information in the payment processing area of the website (if used) when you enter payment information to complete a transaction. We will always provide a secure area

Send from my iPhone

MENUPrivacy Policy

## Information Gathered and Tracked

We gather two types of data about users:(a) personal information, which individual users provide when registering for the School Payment Portal product; and (b) tracking information, which is automatically collected about all visitors to our sites.

### Personal Information

We collect personal information in the payment processing area of the website (if used) when you enter payment information to complete a transaction. We will always provide a secure area of our site for you to enter your information.

### Tracking Information

Tracking data consists of both individual and aggregated tracking information and is automatically gathered using "cookies." A cookie is a small data file containing information, such as a user's login name, that is written to the user's hard drive by a web server and used to track the pages visited. We use cookies in several ways to track user behavior. First, the information we gather on an individual basis is used for internal purposes only, such as accessing a member's account information. We also use tracking information on an aggregate basis to analyze traffic patterns on our sites. In all cases, cookies used by us do not contain user passwords. You can control your browser's settings regarding cookies by selecting "Internet Options" or "Preferences" in the menu bar of your browser. This will allow you to prevent your browser from accepting new cookies, have your browser notify you when you receive a new cookie, or disable cookies altogether. However, because cookies allow you to easily navigate our web sites without having to constantly log in using your User Name and password, we recommend that you leave them turned on.

### Use of the Information

We use personal information obtained from its users as stated in this Privacy Policy, and to enhance users' experiences on our sites.

### Disclosures

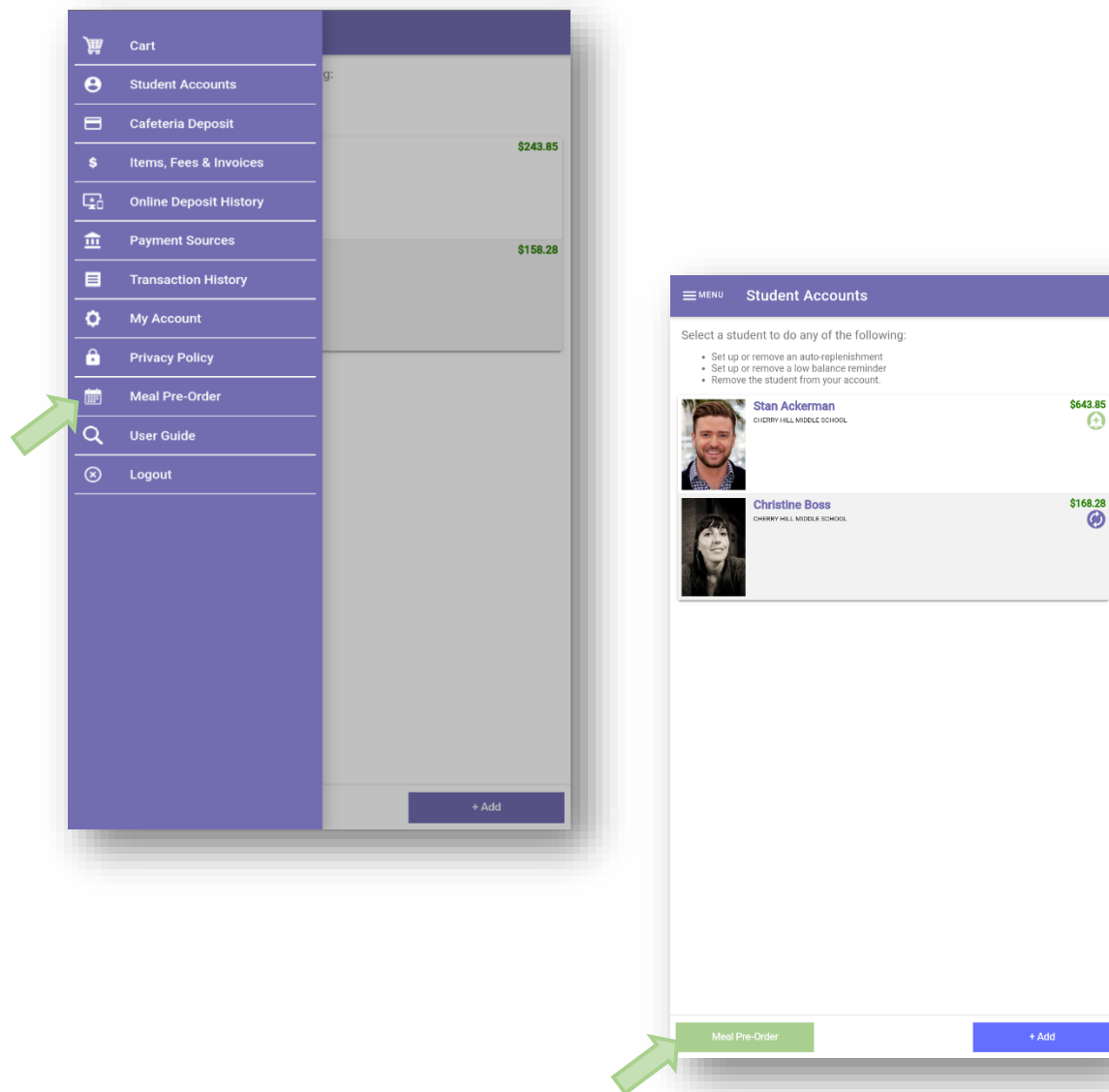
We do not sell or disclose personal information about you described above to with other people or nonaffiliated companies, except to provide you with products or services, when we have your permission, or under the following circumstances: We provide the information on a confidential basis to nonaffiliated companies we engage as contractors or agents to perform services for us, such as a credit card processing company. Information will be shared with such contractors only to the extent reasonably necessary for them to perform services on our behalf, and pursuant to confidentiality obligations. We also provide the information in response to subpoenas, court orders, or legal process, from law enforcement agencies or state and federal regulators.

### Former Customers

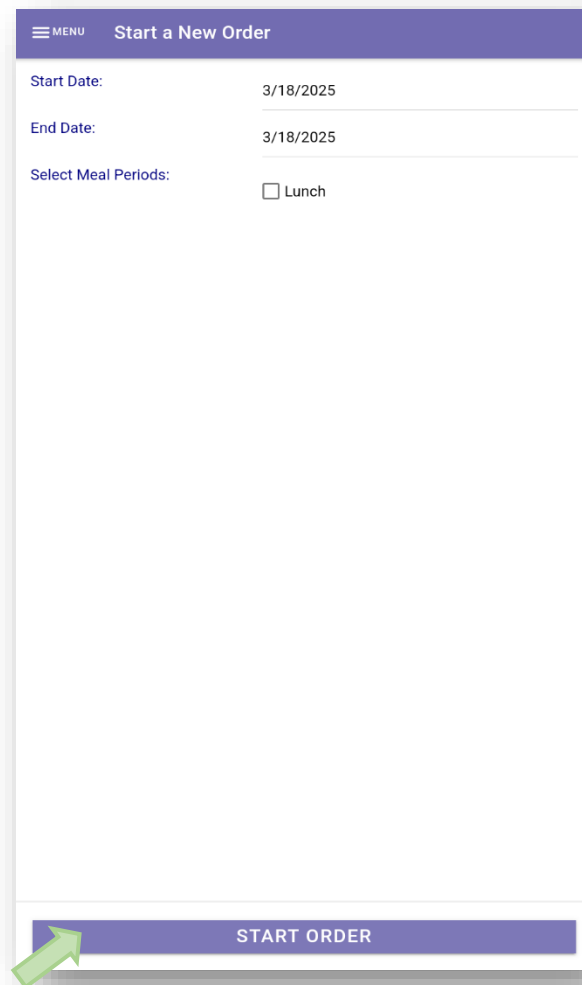
We disclose personal information about former customers only in accordance with this Privacy Policy.

## Preorden de Comida

Si tu escuela ha elegido usar la función de Preorden de Comida, toca **Preorden de Comida** desde el Menú Principal o el botón de **Preorden de Comida** en la parte inferior de la página de Cuentas de Estudiantes para comenzar. Serás dirigido a la pantalla de Estudiantes. (Si la escuela no ofrece preorden de comida, esta opción no estará presente en este menú).



Selecciona una Fecha de Inicio y una Fecha de Fin para la Preorden. Selecciona el período(s) de comida para la Preorden. Toca el botón de **Iniciar Pedido**.



The screenshot shows a mobile application interface for starting a new order. At the top, there is a purple header bar with a hamburger menu icon and the text "Start a New Order". Below the header, the form contains three sections: "Start Date:" with the value "3/18/2025", "End Date:" with the value "3/18/2025", and "Select Meal Periods:" with a checkbox labeled "Lunch". At the bottom of the form is a purple button labeled "START ORDER". A green arrow points to this button from the left.

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Start Date:          | 3/18/2025                      |
| End Date:            | 3/18/2025                      |
| Select Meal Periods: | <input type="checkbox"/> Lunch |

START ORDER

Para agregar un artículo al pedido, cambia la cantidad del artículo para cada artículo a ser ordenado. Si se ha realizado un pedido anterior, no se permitirán pedidos adicionales. Toca **Siguiente** una vez que todos los pedidos estén completos para avanzar al siguiente cliente. Si no hay Patrocinadores adicionales disponibles, tocar **Siguiente** procederá al Resumen de la Preorden.



**Pre-Order**

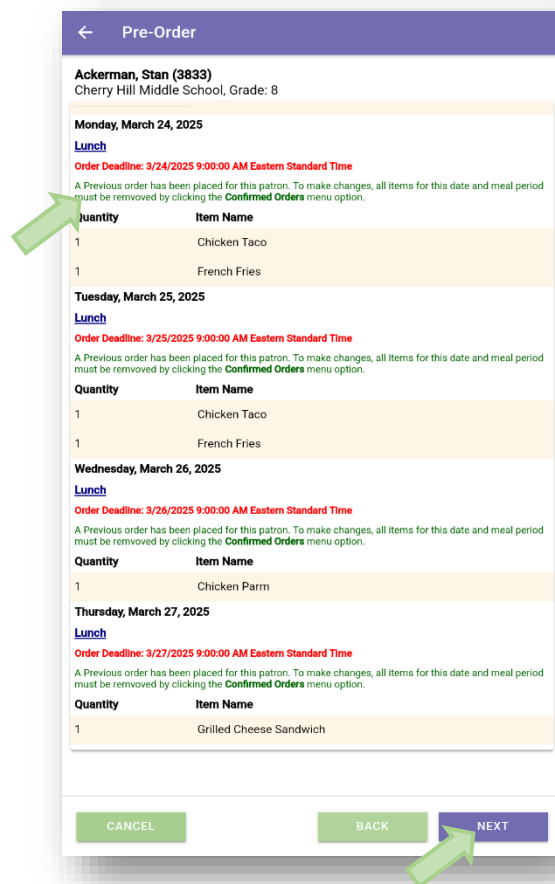
**Ackerman, Stan (3833)**  
Cherry Hill Middle School, Grade: 8  
**Thursday, March 20, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/20/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**

| Quantity | Item Name                | Item Price      |
|----------|--------------------------|-----------------|
| 1        | Baked Mac & Cheese       | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | BBQ Chicken              | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | Cheese Lasagna           | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | Cheese Stick             | \$0.35          |
| 0        | Chicken Parm             | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | Chicken Sandwich         | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | Chicken Taco             | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | French Fries             | \$1.50          |
| 0        | Grilled Cheese Sandwich  | \$0.00 (\$2.50) |
| 0        | Grilled Chicken Sandwich | \$0.00 (\$2.50) |

**Friday, March 21, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/21/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**

| Quantity | Item Name          | Item Price      |
|----------|--------------------|-----------------|
| 0        | Baked Mac & Cheese | \$0.00 (\$2.50) |

**CANCEL** **BACK** **NEXT**



**Pre-Order**

**Ackerman, Stan (3833)**  
Cherry Hill Middle School, Grade: 8

**Monday, March 24, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/24/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**  
A Previous order has been placed for this patron. To make changes, all items for this date and meal period must be removed by clicking the **Confirmed Orders** menu option.

| Quantity | Item Name    |
|----------|--------------|
| 1        | Chicken Taco |
| 1        | French Fries |

**Tuesday, March 25, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/25/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**  
A Previous order has been placed for this patron. To make changes, all items for this date and meal period must be removed by clicking the **Confirmed Orders** menu option.

| Quantity | Item Name    |
|----------|--------------|
| 1        | Chicken Taco |
| 1        | French Fries |

**Wednesday, March 26, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/26/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**  
A Previous order has been placed for this patron. To make changes, all items for this date and meal period must be removed by clicking the **Confirmed Orders** menu option.

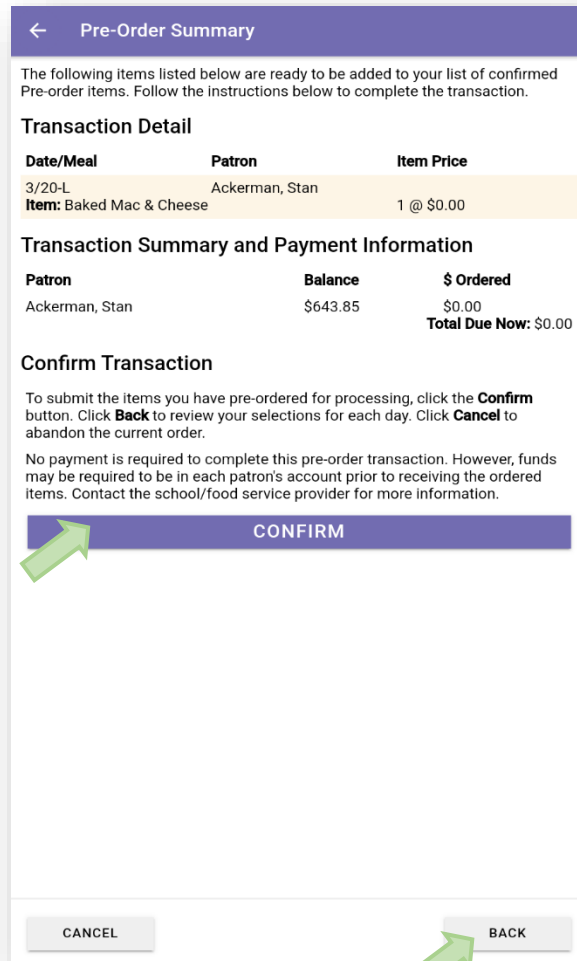
| Quantity | Item Name    |
|----------|--------------|
| 1        | Chicken Parm |

**Thursday, March 27, 2025**  
[Lunch](#)  
**Order Deadline: 3/27/2025 9:00:00 AM Eastern Standard Time**  
A Previous order has been placed for this patron. To make changes, all items for this date and meal period must be removed by clicking the **Confirmed Orders** menu option.

| Quantity | Item Name               |
|----------|-------------------------|
| 1        | Grilled Cheese Sandwich |

**CANCEL** **BACK** **NEXT**

Verifica que todos los artículos seleccionados para preorden se muestren en la pantalla. Si se debe un saldo, tocar **Confirmar** avanzará a la pantalla de Selección de Pago. Si no se debe un saldo, tocar **Confirmar** realizará el pedido. Si se necesitan cambios, toca el botón de **Regresar** para volver a la pantalla anterior.



**← Pre-Order Summary**

The following items listed below are ready to be added to your list of confirmed Pre-order items. Follow the instructions below to complete the transaction.

**Transaction Detail**

| Date/Meal                | Patron         | Item Price |
|--------------------------|----------------|------------|
| 3/20-L                   | Ackerman, Stan |            |
| Item: Baked Mac & Cheese |                | 1 @ \$0.00 |

**Transaction Summary and Payment Information**

| Patron         | Balance  | \$ Ordered                   |
|----------------|----------|------------------------------|
| Ackerman, Stan | \$643.85 | \$0.00                       |
|                |          | <b>Total Due Now: \$0.00</b> |

**Confirm Transaction**

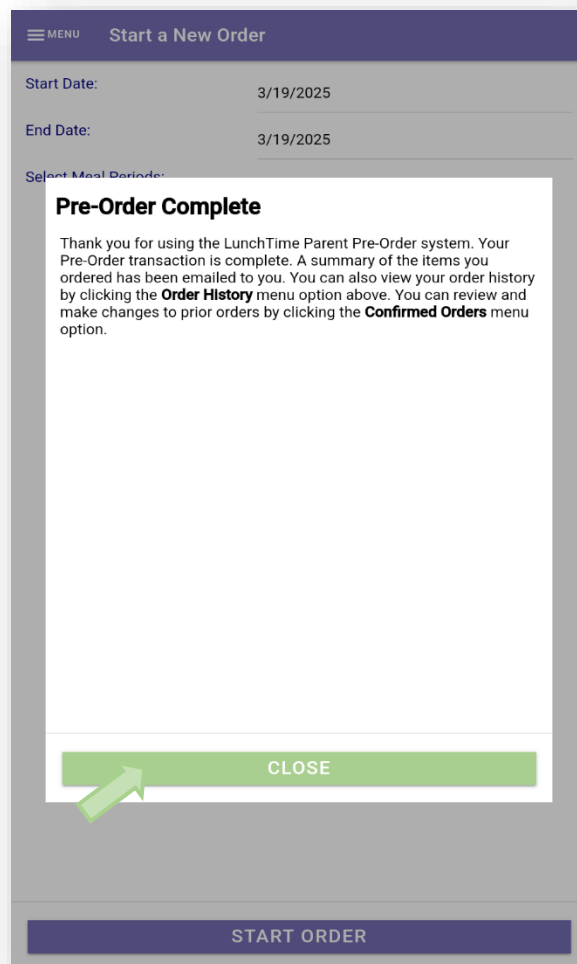
To submit the Items you have pre-ordered for processing, click the **Confirm** button. Click **Back** to review your selections for each day. Click **Cancel** to abandon the current order.

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.

**CONFIRM**

**CANCEL** **BACK**

Al completar con éxito una preventiva, se mostrará una pantalla de confirmación y se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para realizar el pedido. Toque **Cerrar** para volver a la pantalla de Nuevo pedido.



## Menú de Pre-Orden

El Menú de Pre-Orden proporciona múltiples informes para ver sobre las pre-órdenes realizadas a través del Portal de Pago Escolar.

### Pedidos Confirmados

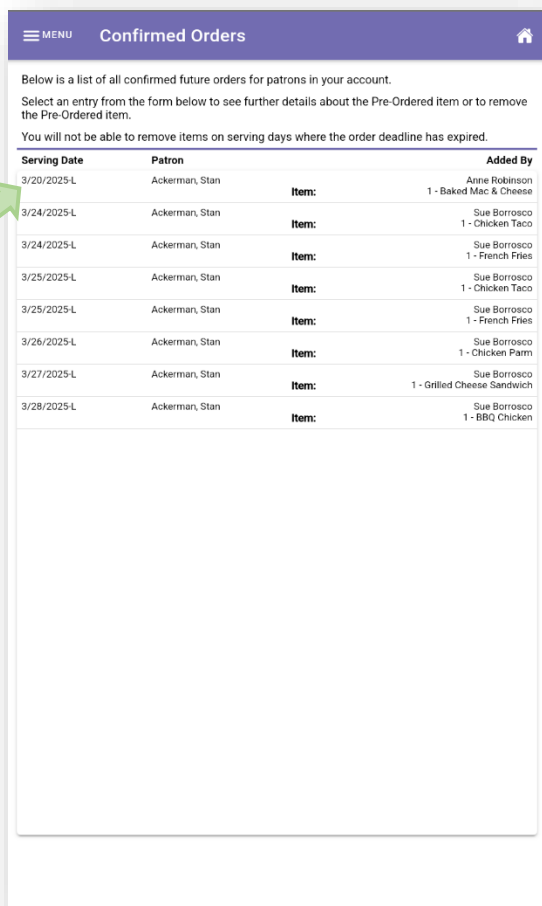
Muestra una lista de futuros pedidos que se han enviado.



| Confirmed Orders                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| Below is a list of all confirmed future orders for patrons in your account.<br>Select an entry from the form below to see further details about the Pre-Ordered item or to remove the Pre-Ordered item.<br>You will not be able to remove items on serving days where the order deadline has expired. |                |                                             |
| Serving Date                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Patron         | Added By                                    |
| 3/20/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Anne Robinson<br>1 - Baked Mac & Cheese     |
| 3/24/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Taco            |
| 3/24/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - French Fries            |
| 3/25/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Taco            |
| 3/25/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - French Fries            |
| 3/26/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Parm            |
| 3/27/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Grilled Cheese Sandwich |
| 3/28/2025-L                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - BBQ Chicken             |

Para ver los detalles de un pedido confirmado, toque la entrada.

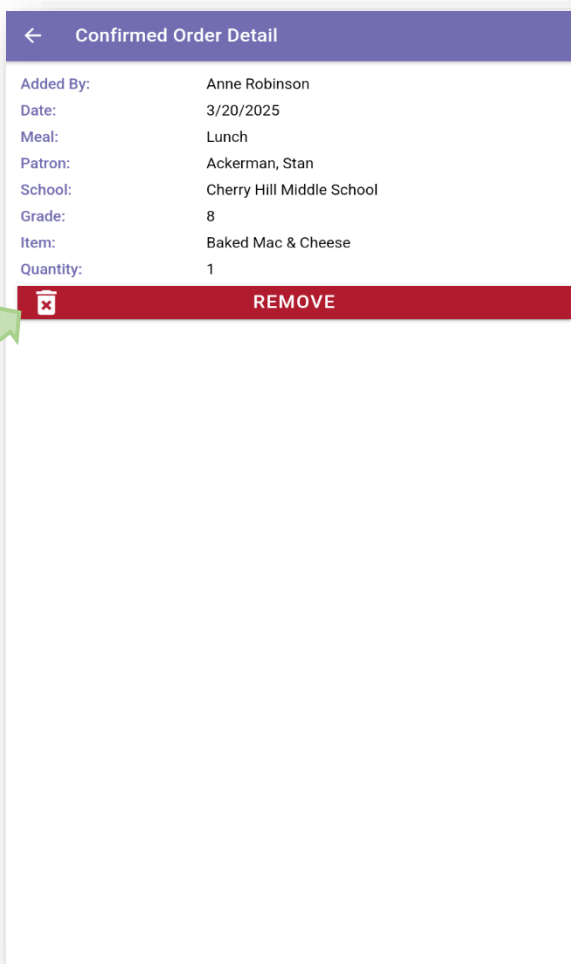
La información de la pantalla de detalles también da la opción de eliminar el pedido. No podrá eliminar artículos en los días de servicio donde la fecha límite del pedido ha expirado. Para volver a la pantalla de Pedido Confirmado, toque la **flecha de Atrás**. Para proceder con la eliminación del artículo del pedido, toque **ELIMINAR**.



**Confirmed Orders**

Below is a list of all confirmed future orders for patrons in your account.  
Select an entry from the form below to see further details about the Pre-Ordered item or to remove the Pre-Ordered item.  
You will not be able to remove items on serving days where the order deadline has expired.

| Serving Date | Patron         | Item:                                       | Added By      |
|--------------|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| 3/20/2025-L  | Ackerman, Stan | 1 - Baked Mac & Cheese                      | Anne Robinson |
| 3/24/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Taco            |               |
| 3/24/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - French Fries            |               |
| 3/25/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Taco            |               |
| 3/25/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - French Fries            |               |
| 3/26/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Chicken Paim            |               |
| 3/27/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - Grilled Cheese Sandwich |               |
| 3/28/2025-L  | Ackerman, Stan | Sue Borrosco<br>1 - BBQ Chicken             |               |

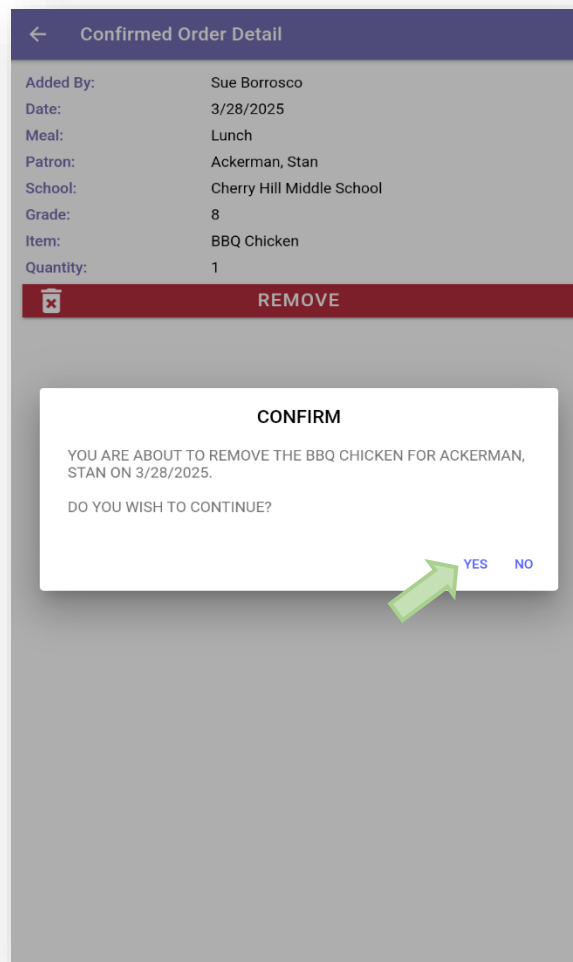


**Confirmed Order Detail**

Added By: Anne Robinson  
Date: 3/20/2025  
Meal: Lunch  
Patron: Ackerman, Stan  
School: Cherry Hill Middle School  
Grade: 8  
Item: Baked Mac & Cheese  
Quantity: 1

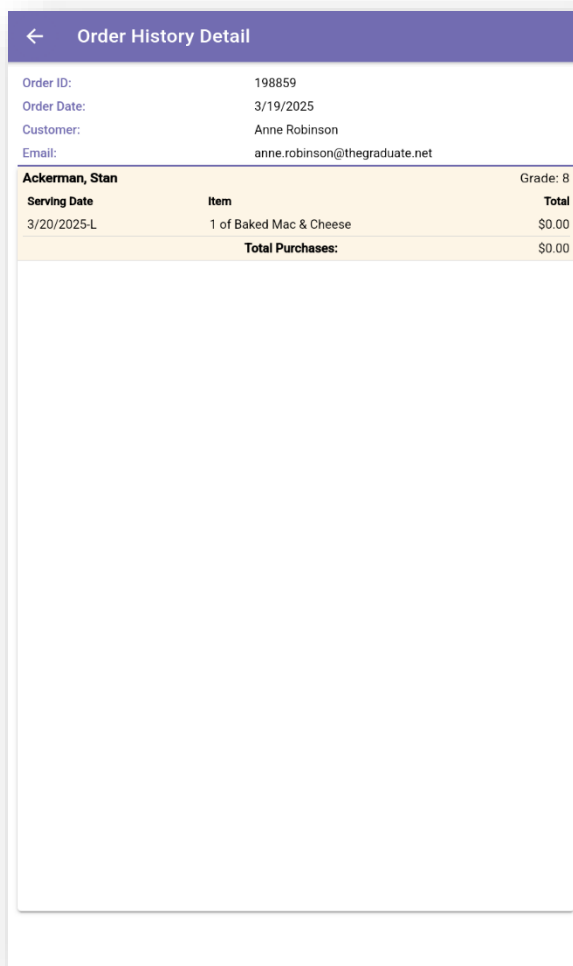
 **REMOVE**

Toque **SÍ** para confirmar que desea eliminar el artículo.



## Historial de Pedidos

Para ver los detalles del historial de pedidos, seleccione una entrada de la lista. Cada página muestra 10 pedidos. Para navegar entre páginas, haga clic en las flechas en la parte inferior de la página.

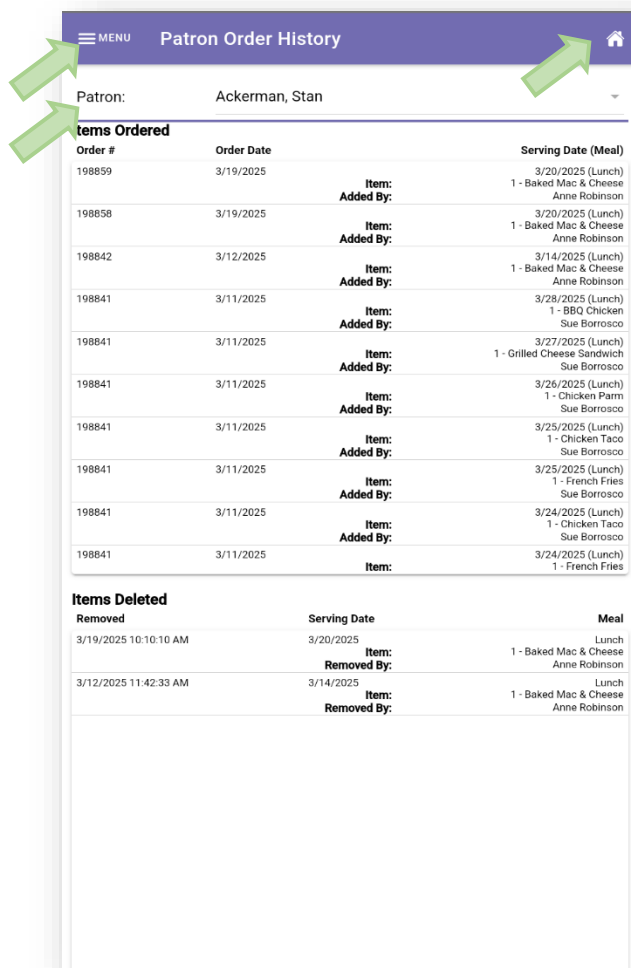


## Historial de Pedidos del Patrón

Para ver los detalles del historial de pedidos por patrón, seleccione un nombre de patrón de la lista desplegable.

El Historial de Pedidos del Patrón mostrará tanto los artículos pedidos como los artículos eliminados. La lista de Artículos Eliminados se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Historial de Pedidos del Patrón.

El icono de Inicio te dirigirá de vuelta a la página de Estudiantes. **MENÚ** te dirigirá de vuelta al menú de Pre-Pedido.

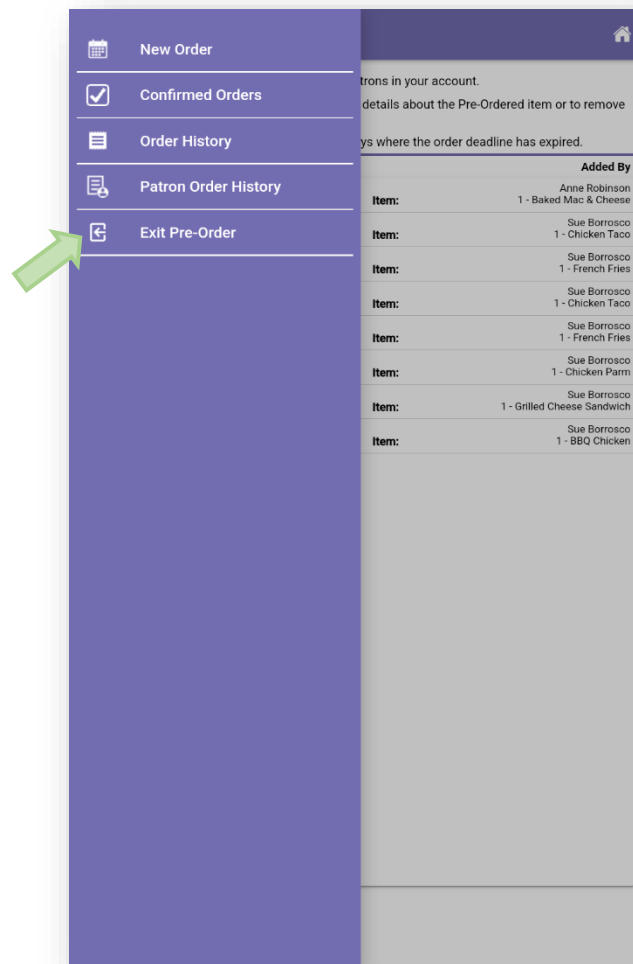


| MENU Patron Order History |              |                                                                  |
|---------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|
| Patron: Ackerman, Stan    |              |                                                                  |
| <b>Items Ordered</b>      |              |                                                                  |
| Order #                   | Order Date   | Serving Date (Meal)                                              |
| 198859                    | 3/19/2025    | 3/20/2025 (Lunch)<br>1 - Baked Mac & Cheese<br>Anne Robinson     |
| 198858                    | 3/19/2025    | 3/20/2025 (Lunch)<br>1 - Baked Mac & Cheese<br>Anne Robinson     |
| 198842                    | 3/12/2025    | 3/14/2025 (Lunch)<br>1 - Baked Mac & Cheese<br>Anne Robinson     |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/28/2025 (Lunch)<br>1 - BBQ Chicken<br>Sue Borrosco             |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/27/2025 (Lunch)<br>1 - Grilled Cheese Sandwich<br>Sue Borrosco |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/26/2025 (Lunch)<br>1 - Chicken Parm<br>Sue Borrosco            |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/25/2025 (Lunch)<br>1 - Chicken Taco<br>Sue Borrosco            |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/25/2025 (Lunch)<br>1 - French Fries<br>Sue Borrosco            |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/24/2025 (Lunch)<br>1 - Chicken Taco<br>Sue Borrosco            |
| 198841                    | 3/11/2025    | 3/24/2025 (Lunch)<br>1 - French Fries                            |
| <b>Items Deleted</b>      |              |                                                                  |
| Removed                   | Serving Date | Meal                                                             |
| 3/19/2025 10:10:10 AM     | 3/20/2025    | Lunch<br>1 - Baked Mac & Cheese<br>Anne Robinson                 |
| 3/12/2025 11:42:33 AM     | 3/14/2025    | Lunch<br>1 - Baked Mac & Cheese<br>Anne Robinson                 |

## Salir de Pre-Pedido

Para salir de Pre-Order, elija Salir de Pre-Order desde el MENÚ. Al salir del menú de Pre-Order, la aplicación volverá a la pantalla de Cuentas de Estudiantes.

**NOTA:** Si hay algún pre-pedido pendiente, se mostrará un aviso indicando que hay pre-pedidos pendientes no confirmados. Al salir del menú de Pre-Order, cualquier pre-pedido pendiente será eliminado y perdido.



## Cerrar Sesión

Cuando termine con la aplicación, toque el botón de Cerrar sesión para salir de la aplicación.

