

# Cuenta de servicio de comidas de PayPAMs

Cada estudiante tiene una cuenta de pre pago en la cafetería de la escuela. Cuando el estudiante pasa por la línea de servicio en la cafetería, cualquier compra se deduce de la cuenta de prepago. Aunque los padres tienen la opción de pagar directamente en la cafetería con dinero en efectivo o con cheque, muchos padres prefieren manejar su cuenta en línea.

Este documento servirá como guía para la transición del Distrito 196 del sistema FeePay al nuevo sistema de pago de comidas PayPams. Por favor, consulte este documento y los videos incluidos para obtener información.

Los enlaces a continuación.

## **SECCIÓN 1: Configuración y manejo de la cuenta**

### **SECCIÓN 2: Pagos a las cuentas de comidas**

*Se aceptan tarjetas de débito/crédito Visa, MasterCard y Discover*


**\*\* Para asegurarse de recibir notificaciones por correo electrónico de PayPams.com, agregue customerservice@paypams.com a su lista de direcciones.**

### **SECCIÓN 3: Información detallada de la cuenta**

### **SECCIÓN 4: Otra información**

## **SECCIÓN 1: Configuración y manejo de la cuenta**

### **Creación de cuentas de padres/tutores**

1. Visite la página web: [www.PayPams.com](http://www.PayPams.com)
2. Haga clic en ¡Inscríbese ahora!  para crear una nueva cuenta.
3. En la próxima página;
  - a. Estado: Minnesota
  - b. Distrito: Rosemount-Apple Valley-Eagan ISD 196
4. Página de términos de pago - después de leer, haga clic en continuar
5. Página de perfil de usuario
  - a. Nombre de usuario/Inicio de sesión: \* (verificar la disponibilidad del nombre de usuario)
  - b. Contraseña\*
  - c. Reingresar la contraseña \*Contraseñas:
  - i. Distingue entre las letras mayúsculas y las minúsculas.

- ii. Debe tener al menos siete (7) caracteres de largo
- iii. Debe contener al menos un (1) número
- iv. Debe contener al menos una (1) letra
- d. Ingrese el nombre, apellido y segundo nombre del usuario
- e. Dirección Postal
- f. Número de teléfono
- g. Correo electrónico
- h. Vuelva a ingresar el correo electrónico

**IMPORTANTE:** PayPAMs no funciona bien con nombres que tienen apóstrofes. Si su hijo tiene un apóstrofe en su nombre, por favor, sustituya el carácter especial por un espacio. Por ejemplo, si el nombre de su estudiante es De'mere, por favor, introduzca el nombre como De mere.

[Create Account](#)

[Submit](#)

[Edit](#)

Compruebe su perfil de usuario. Ver si todo esta correcto necesario.

O edite si es

Recibirá un correo electrónico con la confirmación de registro.

## Resumen del tablero de navegación

[LOGOUT](#)

### Food Service

 Pay Now	 Automatic Payments	 Account Balance	 Cafeteria Purchases	 Email Notification
 Transfer Funds	 Add/Remove Students	 Payment History	 User Profile	 Change Password
 Billing Information	 Check Status Of Application	 Free & Reduced Meal Application	 Refund Request Form	

## Añadir estudiantes a las cuentas de los padres o tutores



Seleccione: Añadir (add) /Remove (remove) estudiantes

Ingrese el nombre, apellido y fecha de nacimiento del estudiante, luego haga clic en

ADD

## SECCIÓN 2: Pagos a las cuentas de comidas

*Se aceptan tarjetas de débito/crédito Visa, MasterCard y Discover*

Para hacer pagos individuales



Seleccione "Pay Now" \_\_\_\_\_ (pagar ahora)

Entre la cantidad de pago y haga clic en "Continue" (continuar)

Seleccione su método de facturación. Si no tiene una tarjeta de crédito archivada, se le pedirá que añada una.

Haga Clic en **Authorize Payment** (autorizar pago)

Smith, Dayne T

Item: **Replenish Account**

Price: **\$4.00**

Billing Method:  or [Click here to add/change billing information](#)

Total: \$4.00

Authorize Payment

Cancel

Si el pago fue realizado con éxito, PayPAMS mostrará un número de confirmación

**Your payment was successful!**

**Note: allow 1-2 school days for your payment to update your account information at the school**

Date: **11/20/2017**

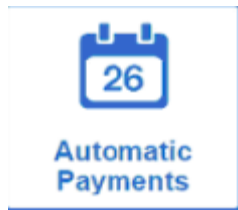
Confirmation Number: **TCF2PHA3**

Transaction Amount: **\$4.00**

\* PayPAMS payments will show up on your credit card/bank statement as charges from 'PayPAMS.com' or 'PAMS' followed by your school district's name.

- Cuando se procese un pago, se mostrará un número de confirmación y se enviará un correo electrónico verificando que el pago fue procesado. Si no se muestra un número de confirmación, el pago no fue procesado.
- Toma 1 o 2 días escolares para que su pago recargue la cuenta del estudiante en la cafetería de la escuela. Su balance en el sitio web de PayPAMS reflejará su pago reciente sólo después de que la cafetería de la escuela confirme el recibo del pago.
- Pagos rechazados: Si su pago es rechazado, verifique que toda la información de facturación sea correcta. Si toda la información es correcta y el pago sigue siendo rechazado, póngase en contacto con la compañía de su tarjeta de crédito para obtener más información. Razones por las que se puede rechazar una tarjeta: crédito/fondos insuficientes en la cuenta, información de facturación ingresado incorrectamente, número de tarjeta de crédito actualizado, fecha de vencimiento actualizada.
- Si el espacio donde aparece la cantidad de pago muestra el siguiente símbolo {\*} y su hijo aún está inscrito en la escuela, envíe un correo electrónico a [support@paypams.com](mailto:support@paypams.com)

## Haciendo pagos recurrentes



1. Haga clic en
2. Haga clic en "Edit" (editar)
3. Haga clic en recurrente "Automatic" (Automático)
4. Ingrese el balance mínimo y la cantidad de pago
5. Seleccione el método de pago
6. Haga clic en "Apply to this student" (Aplicar a este estudiante)

### Transferencia de fondos entre cuentas

1. Para transferir fondos entre estudiantes, haga clic en "Pay Now" (Pagar ahora).



2. Haga clic en " Click HERE to TRANSFER FUNDS" (Haga clic AQUÍ para TRANSFERIR FONDOS) de un estudiante a otro.
3. Para transferir fondos, los propietarios de la cuenta necesitarán el numero de identificación de la cuenta de comidas del estudiante. PayPAMS no proporciona los números de identificación de los estudiantes.

### Transfer Funds

You can transfer money from one account to another as long as you leave at least \$10.00 in the account. You can make one transfer at a time. Since PAMS is updated at the end of the school day, a minimum balance of \$10.00 is required in your account. To transfer the entire balance on an account to another student, contact your school district's child nutrition office.

Note: Please allow 1-2 school days for the transfer to update the account balance at the school

<b>From Account:</b>	<input type="text" value="Jones, Jessica B - Balance: \$14.90"/>	<b>Student ID or Meal Account ID:</b>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="10409"/>
<b>Amount:</b>	<input type="text" value="\$3.50"/>		
<b>To Account:</b>	<input type="text" value="Jones, Danaja K - Balance: \$14.00"/>	<b>Student ID or Meal Account ID:</b>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="11646"/>

SubmitCancel

Main Menu

### Configure sus notificaciones



### Email Notification

1. Haga clic en **Email Notification** desde el menú
2. Edite sus notificaciones de su correo electrónico
3. Los padres/tutores pueden ingresar un segundo correo electrónico si desean recibir notificaciones.

**Aviso:** PayPAMS recomienda activar la notificación por correo electrónico cuando el balance de la cuenta de comida del estudiante esté por debajo de \$12.00. Tener un " balance mínimo" más bajo al configurar las notificaciones de correo electrónico puede no dar tiempo suficiente para reabastecer la cuenta de su hijo. Por ejemplo: el saldo de la cuenta de su hijo puede disminuir de \$9.00 en un día a \$3.00 al día siguiente.

<b>Smith, Catherine Rit</b>	
<b>Email on Balance:</b>	\$ <input type="text" value="12.00"/>
<b>Default Email:</b>	johnsmith@gmail.com
<b>Additional Email:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Stop Email Notifications"/>	

**Update**

**\*\* Para asegurarse de recibir notificaciones por correo electrónico de PayPams.com, agregue [customerservice@paypams.com](mailto:customerservice@paypams.com) a su lista de direcciones.**

**Para actualizar su dirección de correo electrónico o realizar cambios en la configuración de su correo electrónico, inicie la sesión en su cuenta y visite la sección Configuración de mi cuenta.**

### **SECCIÓN 3: Información detallada de la cuenta**

Ver detalles de las transacciones



Compras en la cafetería Haga clic en ‘Cafeteria Purchases’.

**Por favor tome nota de lo siguiente:**

1. Los pagos con tarjeta de crédito en línea y el dinero transferido cuando el estudiante se mueva de una escuela a otra se reflejarán en la cuenta como "ajustes" ‘adjustments’
2. Los pagos con cheque y en efectivo en la cafetería de la escuela se reflejarán en la cuenta como "Prepagos en efectivo" y "Prepagos con cheque" (‘Cash Prepayments’ y ‘Check Prepayments’)
3. La actividad del estudiante comenzará a mostrarse 1-2 días escolares a partir de cuando el estudiante sea agregado a PAMS. Los datos están disponibles durante 90 días
4. Para preguntas sobre compras, por favor comuníquese directamente con la cafetería de la escuela.

**Please select student and search criteria**

Student:

Report Type:

Date: From  To

ex. mm/dd/yyyy

Search

Seleccione el nombre del estudiante, el tipo de informe que desea, el rango de fechas y haga clic en “Search” (Buscar).

Ver el estado de cuenta de la comida

11/08/2017	7302 Ardrey Kell High	Purchase	Lunch	\$ 2.50		
			Garlic Breadstick (9-12)			
			Potato Wedges			
			Premium Chicken Bites Chunks 9-12			
	7302 Ardrey Kell High	Purchase	Lunch Alacart	\$ 1.00		
			Apple Juice 11.5oz Can - \$ 1.00			
		Total		-\$ 3.50	\$ 0.00	\$ 13.90
11/09/2017	7302 Ardrey Kell High	Purchase	Lunch Alacart	\$ 2.50		
			Cheetos Puffs .7oz - \$ 0.75			
			Chicken Filet Sandwich - \$ 1.75			
		Total		-\$ 2.50	\$ 0.00	\$ 11.40
11/13/2017	7302 Ardrey Kell High	Purchase	Lunch	\$ 2.50		
			Cheeseburger (9-12)			
			Grape Juice 4oz (9-12)			
	7302 Ardrey Kell High	Purchase	Lunch Alacart	\$ 1.00		
				Apple Juice 11.5oz Can - \$ 1.00		
		Total		-\$ 3.50	\$ 0.00	\$ 7.90

## Historial de Pagos

1. Seleccione "Payment History" (Historial de pagos) en el menú desplegable de "My Account Settings" (Configuración de mi cuenta)
2. Seleccione 'Date Range' (Rango de fechas)
3. Haga clic en 'Search' (Buscar)

Date: From:  To:  ex. mm/dd/yyyy

Search

### Search Results Summary:

Total Payments: 2 Total Amount: \$178.90 Total Fees: \$3.90

Please note that the above totals do not include cash, check payments, adjustments , only online payments with PayPAMS.com.

Name	Amount *	Department	School	Purchased
Date: 3/04/2017 12:14 PM PST - Confirmation #: CC2CLD1 - Total: \$76.95				<a href="#">View Transaction Details</a>
Smith, C	\$75.00	Alabama School of Fine Arts	Alabama School Fine Arts	Replenish Account
Date: 1/25/2017 9:06 AM PST - Confirmation #: CD3UIS9 - Total: \$101.95				<a href="#">View Transaction Details</a>
Smith, C	\$100.00	Alabama School of Fine Arts	Alabama School Fine Arts	Replenish Account

Haga clic en " View Transaction Details " (ver detalles de la transacción) para obtener información adicional: por ejemplo, si se trata de un pago único o un pago automático recurrente, si fue un pago ACH (Cámara de Compensación Automatizada) o con tarjeta de crédito.

### Payment History Details

District: Hernando Pilot  
Payment Amount: \$4.00  
Transaction Date: 4/21/2015 9:01:07 AM PST  
Confirmation Number: TKT5XAI1  
Transaction Type: One Time Payment  
Charge/Credit: Charge  
Billing Method: VISA - 1111

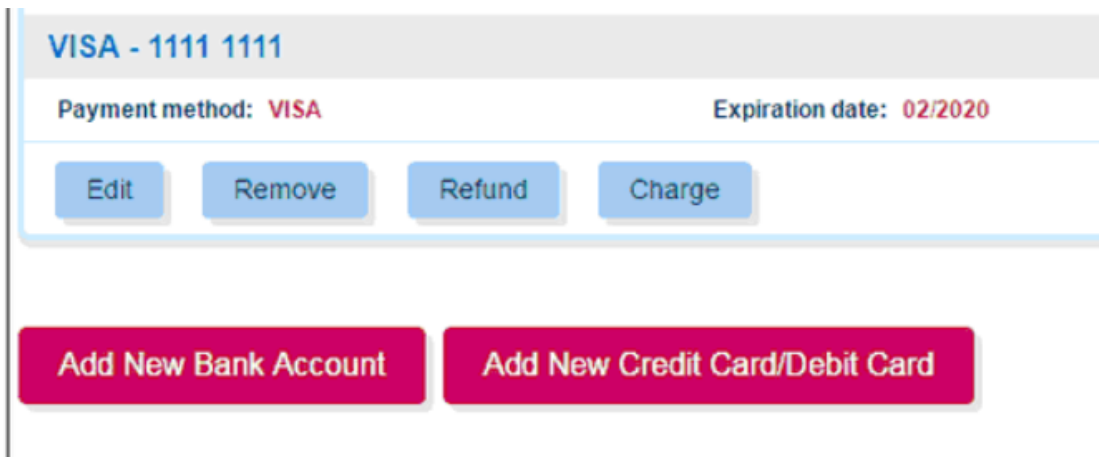
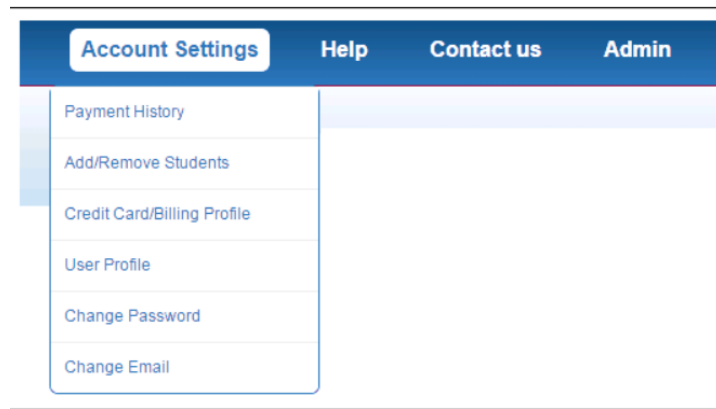
Name	Amount	Department	School	Purchased
Jones, Danaja K	\$4.00	Food Service	West Hernando	Replenish Account

Back

## Guardando los tipos de pago

Seleccione "Credit Card/Billing Profile" (Tarjeta de crédito/perfil de facturación) en el menú desplegable "Account Settings" (Configuración de la cuenta).





- Los pagos de PayPAMS aparecerán en su tarjeta de crédito/estado de cuenta como cargos de "PayPAMS.com" o "PAMS Distrito 196"
- Transacciones de retiro directo (las transacciones de "Cheque Electrónico" son procesadas por RK Software)
- Si un pago con tarjeta de débito o crédito ha sido rechazado tres veces, la tarjeta será eliminada de PayPAMS. Cualquier pago automático asociado a la tarjeta será cancelado.

#### Para añadir un nuevo método de facturación

- Haga clic en "Add New Credit Card/Debit Card"(Añadir una nueva cuenta bancaria" o "Añadir una nueva tarjeta de crédito o débito).
  - Nota:** Los pagos por retiro directo "Add New Bank Account" (Agregar nueva cuenta bancaria) no están disponibles para todos los distritos. Comuníquese con el Servicio de Atención al Cliente para obtener más detalles.
- Haga clic en 'Edit' (editar) para cambiar la fecha de vencimiento o la dirección de facturación
- Para cambiar un número de tarjeta de crédito o una cuenta bancaria, haga clic en "Remove" (Eliminar) y luego en " Add New Credit Card" (Añadir nueva tarjeta de crédito)
  - Nota: Si un método de pago está asociado a un pago automático, deberá seleccionar una tarjeta de crédito diferente para el pago automático o cancelar el plan de pago automático antes de eliminar una tarjeta de crédito.

- Si el sistema no le permite que elimine un método de facturación, es probable que esté asociado con un plan de pago automático.

### **Para cambiar la información de facturación de los pagos automáticos:**

1. Ingrese a su cuenta
2. Haga clic en "Food Service" (Servicio de Alimentos)
3. Haga clic en "Automatic payments" (pagos automáticos)
4. Seleccione la nueva tarjeta

### **SECCIÓN 4: Otra información**

#### **Solicitud de comida gratis o a precio reducido**

" [Solicítelo en éste enlace](#)" o escriba [www.district196.org/schoolmeals](http://www.district196.org/schoolmeals) en su navegador

**¡Solicitar en línea es SEGURO, PRIVADO y AGILIZA los resultados!**

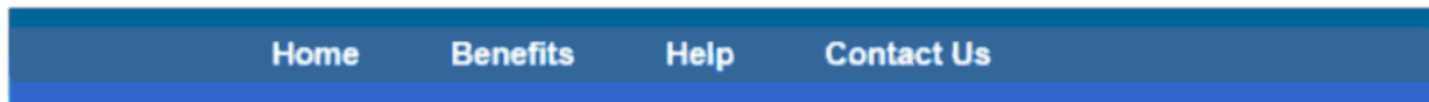
Se necesita una nueva solicitud cada año. Los estudiantes que califican para comidas gratis o a precio reducido también generan fondos adicionales para nuestro distrito. Esta ayuda compensatoria ayuda a pagar profesores adicionales, apoyo en matemáticas y lectura, paraprofesionales, trabajadores sociales adicionales, clases de menor tamaño, desarrollo del personal y materiales de instrucción.

#### **PayPams Mobile App- IOS & Android**

PayPams Mobile App- IOS & Android

La aplicación está disponible en Play Store de Google y en iTunes. Busca "PayPAMS" e instala la aplicación en tu dispositivo.

#### **Información de apoyo técnico de PayPams**



Para recibir apoyo, visite la [pagina principal](#) de PayPams, haga clic en '[Contact Us](#)'.

**Hay varias maneras en que los clientes pueden comunicarse con PayPAMS:**

- ✓ Sistema de tickets por correo electrónico
- ✓ Chat en vivo
- ✓ Banco de Conocimiento
- ✓ Llame al servicio de atención al cliente

*PayPAMS Support* no es apto para ayudar con los siguientes asuntos:

Poner restricciones a las compras en la cafetería  
Pagos presentados en efectivo o con cheque en la cafetería  
Preguntas sobre las compras realizadas en la cafetería  
Los estudiantes que se gradúan  
Cancelar las llamadas de notificación de balances bajos  
La transferencia de fondos entre los estudiantes  
Precios de las comidas y menús  
Pagos a los profesores y al personal

[ISD 196 Página de inicio de los Servicios de Alimentación y Nutrición](#)

**651-683-6957**