

# schoolcafé

## QUICK CARD

**Contact Info:** (Note: For security purposes, you may be asked to verify your contact info, including your security answer, when you request help.)

**Phone:** 855.PAY-2-EAT - (855) 729-2328

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

**Website:** <https://www.schoolcafe.com>

### REGISTRATION

1. Select **Create a new account**
2. Select *I'm a Parent* and select **Next**
3. Enter your name and contact information, and then select **Next**
4. Create a username and password you will easily remember, and confirm the password
5. Set up a security question and answer (in case you do forget your login credentials) and select **Next**
6. Read and accept the Terms & Conditions, and then select **Create My Account**

### MAKE A PAYMENT

1. At the top of your Dashboard, select **Make a Payment**
2. Enter payment dollar amounts for each student as desired and select **Checkout >**
3. (Optional) If your district allows for purchasing of other types of school items (yearbooks, fees, etc.), you will see a **Shop Campus Store** button, where you can enter payment amounts for those items as well. If the district does not accept those kinds of payments through SchoolCafé, this button will not be visible.
4. On the Checkout screen, confirm the total and select an existing payment method, or choose **Add a New Card** to add a new card.
  - a. When adding a new card, you can enter your card's details and either save the card (even making it your default payment card) or simply use it for a one-time payment.
5. When you have confirmed all details, select **Submit ✓** to complete the payment. Funds are typically available at the child(ren)'s school(s) within 20 minutes.

### ADD STUDENT(S)

1. At the top of your Dashboard, select **Add a Student**
2. Enter your student's information as requested
3. Select **Search & Verify student**
4. Verify the student found is accurate and select **Add this Student**



## SET UP AUTOMATIC PAYMENTS

1. From your Dashboard, locate an individual student on your account and select the blue text next to 'Automatic Payment' (the text will say either 'Not Set' or 'Set for ...')  Automatic Payment: **Not Set**
2. In the first field, enter a Payment Amount. This amount will be paid automatically.
3. In the next field, enter a balance threshold. This tells SchoolCafé how low the student's balance must be before the payment will be made.
4. Select a payment source or select  [Add a Card](#) to add a new card.
5. In the last field, confirm the date that the Automatic Payment will expire. (Note: this date should be before your payment source expires, if possible!)
6. Select 

## SET UP LOW BALANCE ALERTS

1. From your Dashboard, locate an individual student and select the blue text next to 'Low Balance Alert' (the text will say either 'Not Set' or 'Set for ...')  Low Balance Alert: **Not Set**
2. In the first field, enter a balance threshold. This tells SchoolCafé how low the student's balance must be before a low balance alert is sent to you.
3. In the next field, enter how often you would like to receive a reminder that the student's balance is below the threshold. This is helpful in case you miss an email or alert.
4. Select 

For answers to frequently asked questions, and to get the most up-to-date help with this or any other information not covered here, please visit our website at <https://www.schoolcafe.com> and select

[FAQs](#)



# schoolcafé

## QUICK CARD

**Contact Info:** (Nota: Para fines de seguridad, se le puede pedir que verifique su información de contacto, incluida su respuesta de seguridad, cuando solicite ayuda).

**Phone:** 855.PAY-2-EAT - (855) 729-2328

**Email:** [customercare@schoolcafe.com](mailto:customercare@schoolcafe.com)

**Website:** <https://www.schoolcafe.com>

---

### REGISTRO

1. Seleccionar: ¿Necesitas crear una cuenta o contactarnos? Por favor seleccione su estado y el nombre de su distrito, y haga clic a Ir a Mi Distrito
2. Seleccionar: Crea una cuenta nueva
3. Seleccionar: 'Soy un Padre' y haga clic a Siguiente
4. Ingrese su nombre e información de contacto y luego seleccione 'Siguiente'
5. Cree un nombre de usuario y contraseña y confirme la contraseña.
6. Configure una pregunta y respuesta de seguridad (en caso de que olvide sus credenciales de inicio de sesión) y seleccione 'Siguiente'
7. Lee y acepta el Condiciones, y clic Crear mi cuenta

### REALIZAR UN PAGO

1. Desde su Tablero, seleccione 'Realizar un pago'
2. Entrar las cantidades para cada estudiante y seleccione 'Revisa'
3. (Opcional) Si su distrito permite comprar otros tipos de artículos escolares (anuarios, tarifas, etc.), verá un botón, donde también puede ingresar montos de pago para esos artículos. Si el distrito no acepta ese tipo de pagos a través de SchoolCafé, este botón no estará visible.
4. En la pantalla Finalizar compra, confirme el total y seleccione un método de pago existente, o elija agregar una nueva tarjeta
  - a. Al agregar una nueva tarjeta, puede ingresar los detalles de su tarjeta y guardarla (incluso convirtiéndola en su tarjeta de pago predeterminada) o simplemente usarla para un pago único.
5. Cuando haya confirmado todos los detalles, seleccione completar el pago. Los fondos están disponibles en la (s) escuela (s) del niño (a) dentro de 20 minutos.

### AGREGAR ESTUDIANTES

1. Desde su Tablero, seleccione 'Agregar un estudiante'
2. Entrar la información del estudiante (Identificación del estudiante, y el colegio).
3. Seleccione: 'Buscar'
4. Verificar el estudiante correcto y seleccione, 'Añadir este estudiante'

### CONFIGURAR PAGOS AUTOMATICO

1. Desde su Tablero, ubique a un estudiante individual en su cuenta y seleccione el texto azul junto a 'Pago automático' (el texto dirá 'No establecido' o 'Establecer para ...')
2. En el primer campo, ingrese un Monto de pago. Esta cantidad se pagará automáticamente.
3. En el siguiente campo, ingrese un umbral de saldo. Esto le dice a SchoolCafé qué tan bajo debe ser el saldo del estudiante antes de que se realice el pago.
4. Seleccione una fuente de pago o seleccione para agregar una nueva tarjeta.
5. En el último campo, confirme la fecha en que expirará el Pago automático. (Nota: ¡Esta fecha debe ser antes de que caduque su fuente de pago, si es posible!)
6. Seleccionar Guardar



## CONFIGURAR ALERTAS DE SALDO BAJO

1. Desde tu Tablero, localiza a un estudiante individualmente y selecciona el texto azul junto a "Alerta de saldo bajo" (el texto dirá "No establecido" o "Establecer para ...")
2. En el primer campo, ingrese un umbral de saldo. Esto le indica a SchoolCafé qué tan bajo debe ser el saldo del estudiante antes de que se le envíe una alerta de saldo bajo.
3. En el siguiente campo, ingrese la frecuencia con la que le gustaría recibir un recordatorio de que el saldo del estudiante está bajo del umbral. Esto es útil en caso de que pierda un correo electrónico o alerta.
4. Seleccionar Guardar

Para obtener respuestas a las preguntas más frecuentes, y para obtener la ayuda más actualizada con esta u otra información no tratada aquí, visite nuestro sitio web en <https://www.schoolcafe.com> y seleccione:

FAQs