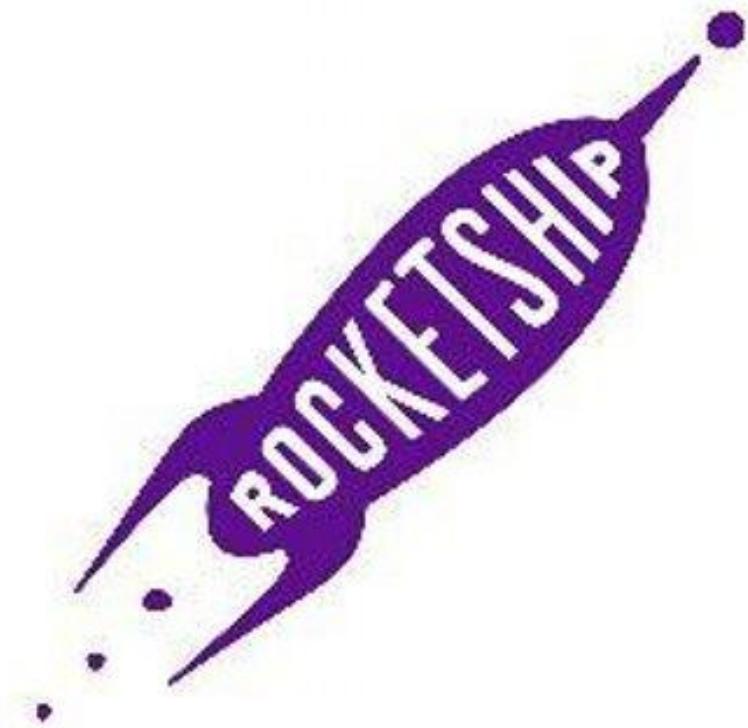


**ROCKETSHIP EDUCATION**  
**GUÍA DEL USUARIO DE MEALTIME ONLINE PARA PADRES Y**  
**PERSONAL DE LA ESCUELA**



## Índice

<b>Crear un perfil .....</b>	<b>3</b>
<b>Solicitar comidas.....</b>	<b>5</b>
<b>Inicio de sesión .....</b>	<b>5</b>
<b>Presentar una nueva solicitud .....</b>	<b>5</b>
<b>Edición de una solicitud en curso.....</b>	<b>14</b>
<b>Realizar pagos .....</b>	<b>16</b>
<b>Agregar alumnos a un perfil de padre.....</b>	<b>16</b>
<b>Preguntas .....</b>	<b>21</b>

## Crear un perfil

Los padres pueden visitar [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com) y hacer clic en Crear un nuevo perfil. Para ver los ajustes en español, haga clic en "*En Español*".



**Registrarse** - Complete todos los campos con su información. **¡Nota! Se necesita una dirección de correo electrónico para crear una cuenta. ¡Cree una antes de continuar! Esto se puede hacer a través de Google, Yahoo o Hotmail.**

**¡Nota!** Si desea recibir notificaciones por correo electrónico cuando su saldo esté bajo, ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en la casilla de verificación que dice Notificación de saldo bajo.

**¡Nota!** El valor predeterminado es \$10,00 pero el padre puede editar este importe.

**Perfil**

La contraseña y el nombre de usuario deben contener al menos 6 caracteres.

Nombre del usuario	<input type="text"/>	*
Contraseña	<input type="password"/>	*
Contraseña	<input type="password"/>	*
Nombre	<input type="text"/>	*
Inicial del segundo nombre	<input type="text"/>	
Apellido	<input type="text"/>	*

Si alguna vez olvida su contraseña, podrá restablecerla al contestar de manera correcta su pregunta secreta.

Pregunta secreta	<input type="text" value="Elija una Pregunta secreta"/>	*
Respuesta	<input type="text"/>	*
Teléfono	(números <input type="text"/> <input type="text"/> )	únicamente

**Correo electrónico**

Su dirección de correo electrónico es necesaria para que le envíemos correos confirmando sus depósitos. Nunca se le venderá a un tercero.

Correo electrónico	<input type="text"/>	*
Notificación de baja	<input type="checkbox"/>	Si, deseo recibir notificaciones de saldo bajo cuando el saldo sea inferior a \$ <input type="text"/>

***JNota! Mymealtime.com no almacena información sobre tarjetas de crédito o débito.***

Para su comodidad, si ingresó su dirección al crear el perfil, su dirección se ingresará automáticamente al hacer un depósito, lo que le permitirá solo tener que ingresar la información de su tarjeta.

Una vez que su registro esté completo, verá una confirmación de registro.

The screenshot shows a registration confirmation page for MealTime Online. At the top, there is a logo for 'MealTime Online' and links for 'Abrir sesión', 'Registrarse', and 'Preguntas frecuentes'. Below this, a section titled 'Confirmación de registro' contains a message: 'Felicitaciones, ha creado exitosamente su perfil. Abra la sesión.' followed by a link 'Abrir sesión' with a login icon. The rest of the page is blank.

**MealTime Online**

[Abrir sesión](#) | [Registrarse](#) | [Preguntas frecuentes](#)

**Confirmación de registro**

Felicitaciones, ha creado exitosamente su perfil. Abra la sesión.

[Abrir sesión](#)

## Solicitar comidas

### Inicio de sesión

1. Visite <http://www.mymealtime.com>
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
3. Haga clic en **Abrir sesión**.

The screenshot shows a login form titled "Registro de MealTime". It contains two input fields: "Nombre del usuario" and "Contraseña", both with placeholder text. Below the fields is a blue rectangular button labeled "Abrir sesión".

### Presentar una nueva solicitud

1. [Inicie sesión en MealTime Online.](#)
2. Haga clic en el ícono **Solicitudes de comidas gratis y a precio reducido**.



### 3. Haga clic en **Nueva solicitud**.

Solicite comidas escolares gratis o a precio reducido para su estudiante, aquí. Haga clic a continuación o reanude una solicitud. Cuando haya terminado, nos aseguraremos de enviarla de forma segura a su distrito escolar. Para ver las solicitudes que envió anteriormente, haga clic en Solicitudes anteriores a continuación.



### 4. Seleccione el **Estado y Distrito (Rocketship)** y luego haga clic en

#### Seleccione el distrito al que asisten sus estudiantes...

Con el fin de que su solicitud se envíe correctamente, debemos identificar el distrito escolar al que asisten sus estudiantes.

Seleccione primero su estado y después su distrito escolar.

<b>Estado:</b>	California
<b>Distrito:</b>	Rocketship Education



### 5. Haga clic en el enlace de información de comidas gratis y a precio reducido y lea la carta de información para padres de Rocketship. Haga clic en Aceptar y luego en

#### Obtenga información sobre su solicitud...

Comprender el proceso de solicitud para comidas escolares gratis o a precio reducido le permite completar su solicitud más rápida y exactamente. Tómese el tiempo para leer la información que su distrito escolar ha proporcionado, al hacer clic en los vínculos siguientes.

- [Información de comidas escolares gratis o a precio reducido para Rocketship Education](#)

Si no lo ha hecho, revise los [Términos de uso](#) y [Política de privacidad](#) de [MealTime Online](#).



6. Seleccione el tipo de solicitud y haga clic en . Las solicitudes basadas en ingresos caen dentro de la categoría de Otros Hogares.

**Elegir su tipo de solicitud...**

La información que recopilemos de su solicitud para recibir comidas escolares gratis o a precio reducido puede variar, dependiendo de la situación de su familia.

Seleccione su tipo de solicitud de la lista que se muestra a continuación.

- Para estudiantes sin hogar, que han abandonado su hogar o migrantes
- Familias de CalFresh\*, CalWORKs o FDPIR
- Para las familias con ingresos (incluso WIC y niños bajo cuidado temporal)

\*SNAP es el Programa suplementario de asistencia nutricional (conocido como "CalFresh" en California)



7. La siguiente página ofrece un resumen de la información necesaria para agregar a su(s) estudiante(s) de Rocketship a una solicitud. Lea la información y haga clic en .

**Paso uno. Información de su estudiante...**



En este paso formularemos algunas preguntas básicas sobre cada niño en su familia.

En este paso ingresará:

- El nombre de la escuela a la que asiste cada uno de sus estudiantes
- El número que el distrito escolar le asignó a cada uno de sus estudiantes
- Información sobre cualquier ingreso regular que cada estudiante recibe (si hay)

Debe poder completar este paso en solamente uno o dos minutos, por estudiante.

¡Empecemos!



8. Escriba el nombre del estudiante y el número de identificación del estudiante y luego haga clic en .

***Si no está seguro del número de identificación del estudiante, comuníquese con el director de la oficina de la escuela o consulte la carta de registro de los padres.***

**Agregar a un estudiante a su solicitud...**

Simplemente ingrese a continuación el nombre del estudiante y el número de identificación asignado de su distrito escolar.

Nombre:

Identificación del estudiante:



Escriba la fecha de nacimiento del estudiante, seleccione la escuela, seleccione el grado y luego haga clic en .

#### Agregar información de un estudiante...

La información a continuación ayudará a asegurar que su estudiante esté identificado correctamente. Ingrese la fecha de nacimiento, la escuela, el grado y el estado de cuidado temporal para Lainey a continuación:

Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="2006"/> (mm/dd/aaaa)
Escuela:	<input type="text" value="Alma Academy"/>
Grado:	<input type="text" value="5"/>
Este es un niño bajo cuidado temporal (responsabilidad legal de una agencia de asistencia social o tribunal)	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	



9. Ingrese el **ingreso bruto del estudiante** (es decir, *ingresos antes de impuestos*) y la

Frecuencia y haga clic en .

**Nota:** Los ingresos de otros miembros del hogar **no** se deben incluir en esta sección.

#### Agregar información de ingresos de un estudiante...

Nombre del estudiante: Lainey C Centeno

Es importante que registre el monto de ingreso bruto que su estudiante recibe y qué tan frecuentemente, en la fila apropiada, a continuación. Deben enumerarse todos los ingreso bruto que su estudiante recibió al mes anterior.

Si su estudiante no tiene ningún ingreso, marque la casilla 'No recibe ingreso' a continuación.

Ingresos laborales antes de deducciones:	<input type="text"/> / --Qué tan frecuentemente <input type="button" value="▼"/>
Asistencia social, manutención, pensión alimenticia:	<input type="text"/> / --Qué tan frecuentemente <input type="button" value="▼"/>
Pensiones, jubilación, seguro social:	<input type="text"/> / --Qué tan frecuentemente <input type="button" value="▼"/>
Todos los demás ingresos:	<input type="text"/> / --Qué tan frecuentemente <input type="button" value="▼"/>

No recibe ingreso



10. Revise los datos del estudiante y, si es necesario, haga clic en **Agregar otro estudiante** para agregar más estudiantes que asistan a Rocketship Education.

Cuando haya terminado, haga clic en .

#### Revisar estudiantes...

Revise la lista de estudiantes a continuación. Debe incluir a todos los estudiantes que **no están bajo cuidado temporal** que viven en su hogar y **no** reciben ayuda de CalFresh, CalWORKs o FDPIR.

Continúe agregando estudiantes utilizando el botón 'Agregar otro estudiante'. Cuando su lista de estudiantes está completa, haga clic en el botón de la flecha azul para pasar al siguiente paso.

Nombre del estudiante	Escuela	Cuidado temporal	Ingreso anual	
Lainey C Centeno	Alma Academy	No	No recibe ingreso	<input type="button" value="Editar"/>



11. La siguiente página ofrece un resumen de lo que se necesita cuando se agrega información de la familia para una nueva solicitud. Lea la información y haga clic en  .

#### Paso dos - Información sobre su familia...



En este paso formularemos preguntas sobre cada persona que vive en su hogar... pero **no incluya a los estudiantes que ingresó anteriormente**. Recuerde incluirse usted y a cualquier persona que viva en su hogar...con parentesco o no (abuelos, otros familiares y amigos, por ejemplo).

En este paso usted ingresará:

- El nombre de cada miembro de la familia
- El ingreso de cada miembro de la familia
- Qué tan frecuentemente recibe dicho ingreso cada miembro de la familia

Debe poder completar este paso en solamente uno o dos minutos, por miembro de la familia.

**No se preocupe si necesita cambiar una parte de la información en la sección anterior. Tendrá oportunidad de editárla después.**



12. Ingrese la información del primer miembro de la familia y luego haga clic en  .

#### Agregar un miembro de la familia...

Ingrese el primer nombre, segundo nombre y apellido del miembro adulto de la familia que firmará esta solicitud.

Nombre:	<input type="text" value="Jane"/>
Segundo nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text" value="Abbott"/>



13. Ingrese el **ingreso bruto** del miembro de la familia (**es decir, ingresos antes de impuestos**) y la



Frecuencia y haga clic en  . Se debe ingresar a cada miembro de la familia por separado con sus ingresos individuales.

#### Ingresar el ingreso de los miembros de la familia...

Miembro de la familia: Jane

Es muy importante que ingrese en la línea que corresponde a continuación, el monto de cualquier ingreso bruto que este miembro de la familia recibe y la frecuencia con que lo recibe. Deben enumerarse todos los ingreso bruto que este miembro de la familia recibió al mes anterior.

Si este miembro de la familia no tiene ningún ingreso, marque la casilla 'No recibe ingresos' a continuación.

<b>Ingresos laborales antes de deducciones:</b>	<input type="text" value="\$1000"/> / <input type="text" value="Una vez al mes"/>
<b>Asistencia social, manutención, pensión alimenticia:</b>	<input type="text" value="\$"/> / <input type="text" value="– Qué tan frecuentemente"/>
<b>Pensiones, jubilación, seguro social:</b>	<input type="text" value="\$"/> / <input type="text" value="– Qué tan frecuentemente"/>
<b>Todos los demás ingresos:</b>	<input type="text" value="\$"/> / <input type="text" value="– Qué tan frecuentemente"/>

No recibe ingreso



14. Revise la información del miembro de la familia y, si es necesario, haga clic en **Agregar a otro miembro de la familia** para agregar más miembros de la familia. Cuando haya terminado, haga clic en  .

#### **Revisar a los miembros de la familia...**

Revise la lista de los miembros de la familia que se muestra a continuación. Debe incluir a todos los que **miembros que no son estudiantes y** viven en su hogar.

Continúe agregando miembros de la familia utilizando el botón 'Agregar a otro miembro de la familia'. Cuando su lista de miembros de la familia está completa, haga clic en el botón de la flecha azul para pasar al siguiente paso.

Nombre de la persona	Ingreso anual	Editar
Jane Abbott	\$12,000.00	

[Agregar a otro miembro de la familia](#)



15. La siguiente página ofrece un resumen de lo que se necesita para agregar información general al enviar una nueva solicitud. Lea la información y haga clic en  .

#### **Paso tres - Información general...**



En este paso le pediremos que proporcione información general sobre su familia.

Ingresará su:

- Dirección de correo
- Número de teléfono
- Número de seguro social
- Información opcional sobre raza y origen étnico

Debe poder completar este paso en dos a cinco minutos.

**No se preocupe si necesita cambiar una parte de la información en las secciones anteriores. Tendrá oportunidad de modificarla después.**



16. Seleccione el **adulto firmante**, ingrese la información restante y haga clic en  . La lista de adultos firmantes se genera a partir de los miembros de la familia del paso anterior.

#### **Agregar información de contacto...**

Seleccione el nombre del miembro adulto de la familia que firmará esta solicitud y proporcione la mayor cantidad de información de contacto adicional que sea posible.

<b>Adulto firmante:</b>	Jane Abbott				
<b>Dirección postal:</b>	123 Main St.	<b>Apartamento/suite:</b>	Apt. 1		
<b>Ciudad:</b>	San Jose	<b>Estado:</b>	California	<b>Código postal:</b>	95112
<b>Número telefónico:</b>	408	-	123	-	4567



17. Escriba los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del firmante o seleccione **No cuenta con número de seguro social** si el firmante no tiene un SSN y luego haga clic .

**Agregar el número de seguro social del firmante de la solicitud...**

Si Jane Abbott tiene un número de Seguro Social, ingrese los últimos cuatro dígitos del mismo en el espacio que se proporciona a continuación. Si Jane **no** tiene un número de Seguro Social, marque la casilla 'No cuenta con número de seguro social'.

Número de seguro social:  
XXX - XX -  |  
- o -  
 No cuenta con número de seguro social

18. Este paso es opcional. Seleccione el grupo étnico y racial aplicables o deje el formulario en blanco y luego haga clic en .

**Agregar información opcional sobre raza y origen étnico...**

Revise la lista de cuestiones que se indican a continuación y marque las que sean aplicables a los estudiantes en su solicitud. NOTA: Las secciones 'Grupo étnico y racial del estudiante' son opcionales y no afectan la elegibilidad.

**Grupo étnico y racial y del estudiante (opcional)**

Marque una o más de las identidades raciales:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Asiático  | <input type="checkbox"/> Amerindio |
| <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano                               | <input type="checkbox"/> Blanco    |
| <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái o de otra de las Islas del Pacífico | <input type="checkbox"/> Otra raza |

Marque una identidad étnica:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hispano o latino | <input type="checkbox"/> No es hispano o latino |
|---|---|



19. La siguiente página ofrece un resumen de la confirmación y presentación de una nueva solicitud. Lea la información y haga clic en .

**Paso cuatro - Confirmación y envío...**

 - Paso cuatro de cuatro

La página siguiente es un resumen de toda la información de la solicitud que ha ingresado hasta ahora. Revise cuidadosamente la información para confirmar que es correcta (podrá modificarla si es necesario).

Una vez la información sea correcta, el **adulto que firma esta solicitud debe ingresar su nombre completo dos veces** (una vez en cada una de las casillas para firma). Esto servirá como la 'firma digital' para la solicitud.



20. Al finalizar la solicitud, se le pedirá al padre o tutor que firme digitalmente la solicitud como se indica en las instrucciones a continuación. Firme su nombre de la misma manera dos veces.

Niños en la escuela													
Nombre del estudiante	Escuela	Cuidado temporal	Fecha de nacimiento	N.º de CalFresh/CalWORKS									
Lainey C Centeno	Alma Academy	No	1/1/2006										
Ingreso de los miembros de la familia													
Nombre del miembro de la familia	Ingresos laborales antes de deducciones	Asistencia social, manutención, pensión alimenticia	Pensiones, jubilación, seguro social	Todos los demás ingresos	No Ingreso								
Lainey C Centeno					No recibe ingreso								
Jane Abbott	\$1,000.00 / Una vez al mes												
Firma e información sobre la familia													
<p>Un miembro adulto de la familia debe firmar la solicitud. Si se completa la sección del Ingreso del miembro de la familia, el adulto que firma el formulario también debe indicar su número de seguro social o marcar la casilla "No tengo número de seguro social". (Vea la Declaración de la Ley de Privacidad). Certifico (Juro) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que he reportado todos los ingresos. Entiendo que la escuela recibirá Fondos federales con base en la información que proporciono. Comprendo que los funcionarios escolares pueden verificar (comprobar) la información. Entiendo que si proporciono información falsa a propósito, mis hijos podrían perder los beneficios alimenticios y yo puedo ser enjuiciado.</p>													
<b>Adulto firmante:</b> Jane Abbott	<p><b>He leido y comprendo el párrafo anterior.</b></p> <p><b>Firma:</b> (el adulto firmante ingresa el nombre aquí)</p> <p><b>Confirme la firma:</b> (el adulto firmante debe volver a ingresar el nombre aquí)</p>												
<b>Número de seguro social:</b> XXX-XX-1235													
<b>Dirección postal:</b> 123 Main St. Apt. 1 San Jose, California 95112													
Grupo étnico y racial y del estudiante (opcional)													
<p>Marque una o más identidades radicales:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asiático</td> <td><input type="checkbox"/> Amerindio</td> <td><input type="checkbox"/> Negro o afroamericano</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blanco</td> <td><input type="checkbox"/> Nativo de Hawái o de otra de las Islas del Pacífico</td> <td><input type="checkbox"/> Otra raza</td> </tr> </table> <p>Marque una identidad étnica:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hispano o latino</td> <td><input type="checkbox"/> No es hispano o latino</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> Asiático	<input type="checkbox"/> Amerindio	<input type="checkbox"/> Negro o afroamericano	<input type="checkbox"/> Blanco	<input type="checkbox"/> Nativo de Hawái o de otra de las Islas del Pacífico	<input type="checkbox"/> Otra raza	<input type="checkbox"/> Hispano o latino	<input type="checkbox"/> No es hispano o latino
<input type="checkbox"/> Asiático	<input type="checkbox"/> Amerindio	<input type="checkbox"/> Negro o afroamericano											
<input type="checkbox"/> Blanco	<input type="checkbox"/> Nativo de Hawái o de otra de las Islas del Pacífico	<input type="checkbox"/> Otra raza											
<input type="checkbox"/> Hispano o latino	<input type="checkbox"/> No es hispano o latino												
<input type="button" value="Enviar ahora"/> <input type="button" value="Enviar después"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>													



21. Envíe su solicitud de Comidas gratis o a precio reducido.



**Se ha enviado su Solicitud de comidas escolares gratis o a precio reducido**

Su Solicitud de comidas escolares gratis o a precio reducido está disponible ahora para su 'Funcionario encargado de decidir la aprobación'. En la mayoría de los casos, su distrito escolar le notificará sobre la situación de la solicitud en un plazo de 10 días hábiles.

- [Ver o imprimir esta solicitud](#)
- [Enviar una nueva solicitud](#)
- [Página de inicio de MealTime Applications](#)
- [Página de inicio de MealTime en línea](#)

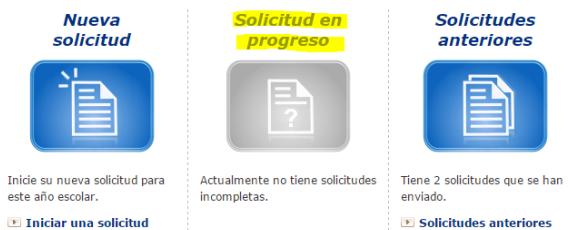
”

Una vez que una aplicación se haya enviado correctamente, el usuario del sitio tendrá la opción de regresar y ver/imprimir la solicitud o enviar otra. El enlace **Ver o imprimir esta solicitud** presenta la solicitud completada en formato PDF que se puede guardar, enviar por correo electrónico e imprimir.

<b>Solicitud de comidas escolares gratis o a precio reducido</b>					
<b>Niños en la escuela</b>					
Nombre del estudiante	Escuela	Cuidado temporal	Fecha de nacimiento	N.º de CalFresh/CalWORKs	
Lainey C Centeno	Alma Academy	No	1/1/2006		
<b>Ingreso de los miembros de la familia</b>					
Nombre del miembro de la familia	Ingresos laborales antes de deducciones	Asistencia social, manutención, pensión alimenticia	Pensiones, jubilación, seguro social	Todos los demás ingresos	No Ingreso
Lainey C Centeno					No recibe ingreso
John Smith	\$1,000.00 / Dos veces al mes				
<b>Firma e información sobre la familia</b>					
<p>Un miembro adulto de la familia debe firmar la solicitud. Si se completa la sección del Ingreso del miembro de la familia, el adulto que firma el formulario también debe indicar su número de seguro social o marcar la casilla "No tengo número de seguro social". (Vea la Declaración de la Ley de Privacidad). Certifico (juro) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que he reportado todos los ingresos. Entiendo que la escuela recibirá Fondos federales con base en la información que proporciono. Comprendo que los funcionarios escolares pueden verificar (comprobar) la información. Entiendo que si proporciono información falsa a propósito, mis hijos podrían perder los beneficios alimenticios y yo puedo ser enjuiciado.</p>					
<b>Adulto firmante:</b> John Smith	<b>He leído y comprendo el párrafo anterior.</b>				
<b>Número de seguro social:</b> (no se proporciona)	<b>Firma:</b> John Smith				
<b>Dirección postal:</b> 1245 Main St. San Jose, California 95112					

## **Edición de una solicitud en curso**

1. [Inicie sesión en MealTime Online.](#)
2. Haga clic en el ícono **Solicitudes de comidas gratis y a precio reducido.**
3. Haga clic en **Solicitud en progreso.**



4. Proceda con la solicitud sin terminar

## Ver solicitudes anteriores

1. [Inicie sesión en MealTime Online.](#)
2. Haga clic en el ícono **Solicitudes de comidas gratis y a precio reducido.**
3. Haga clic en **Solicitudes anteriores.**

Esta es una lista de solicitudes que envió en el pasado.

Identificación	Enviado	Adulto firmante	Estudiantes	Ver solicitudes
239750	6/26/2017 3:53 PM	John Smith	Lainey	<a href="#">Ver solicitud</a>
239728	6/19/2017 2:53 PM	John Smith	Lainey	<a href="#">Ver solicitud</a>

4. Haga clic en **Ver solicitud.**

## Realizar pagos

1. Haga clic en **Iniciar sesión** y escriba su nombre de usuario y contraseña.
2. Haga clic en el botón **Depósitos de la cuenta de comida**.



## Agregar alumnos a un perfil de padre

1. Para agregar un alumno a su perfil haga clic en **Agregar nuevo estudiante**

2. Seleccione su Estado haciendo clic en la flecha desplegable. Esto mostrará todas las escuelas que participan.

**Add Student**

- Select a state from the list to view participating school districts.
- Double click on your school district to view the schools.
- Click on your student's school.
- Enter your student's FirstName and Passcode or Student ID (See side margin for more information).

**Student Information**

State [Select a state]

[Back to Home](#)

**FAQ**

**PassCodes or Student IDs?**

Your school has chosen to use either PassCodes or Student IDs for adding students to your profile. You will be prompted for which number to enter.

**What is a PassCode?**

A PassCode is a unique identifier for each student in the MealTime Online system. An example PassCode looks like this: PHXJ2U26.

**Where do I get my student's PassCode?**

3. Encuentre su distrito (Rocketship Education), haga clic en el + y seleccione la escuela de su estudiante. Si tiene estudiantes en más de una escuela, se le dará la oportunidad de Cambiar la escuela y agregar a esos estudiantes.

**Add Student**

- Select a state from the list to view participating school districts.
- Double click on your school district to view the schools.
- Click on your student's school.
- Enter your student's FirstName and Passcode or Student ID (See side margin for more information).

**Student Information**

State Oregon

Please select the school that your child attends.

- + Abiqua School
- + Archbishop Howard School
- Ashland School District
  - Ashland High School
  - Ashland Middle School
  - Bellview Elementary School
  - Helman Elementary School
  - John Muir

**FAQ**

**PassCodes or Student IDs?**

Your school has chosen to use either PassCodes or Student IDs for adding students to your profile. You will be prompted for which number to enter.

**What is a PassCode?**

A PassCode is a unique identifier for each student in the MealTime Online system. An example PassCode looks like this: PHXJ2U26.

**Where do I get my student's PassCode?**

PassCode Notification letters are sent home with each student at participating schools. If you have lost or have not received your student's PassCode, please contact your school administrator.

4. Escriba solo el nombre de su estudiante y su número de identificación de estudiante. ***Si no conoce el número de identificación de su estudiante, comuníquese con su Director de oficina o consulte las primeras comunicaciones que recibió de su escuela.***

**Add Student**

- Select a state from the list to view participating school districts.
- Double click on your school district to view the schools.
- Click on your student's school.
- Enter your student's FirstName and Passcode or Student ID (See side margin for more information).

**Student Information**

State: Oregon  
[Change Schools](#)

School: Ashland High School

First Name: Sam  
Student Id: 105222

[Add Student](#)

[Back to Home](#)

**FAQ**

**PassCodes or Student IDs?**

Your school has chosen to use either PassCodes or Student IDs for adding students to your profile. You will be prompted for which number to enter.

**What is a PassCode?**

A PassCode is a unique identifier for each student in the MealTime Online system. An example PassCode looks like this: PHXJ2U26.

**Where do I get my student's PassCode?**

PassCode Notification letters are sent home with each student at participating schools. If you have lost or have not received your student's PassCode, please contact your school administrator.

A continuación, verá el mensaje que indica que su estudiante ha sido añadido a su perfil. Haga clic en "Volver a Inicio". Si tiene más de un estudiante, siga los mismos pasos para agregarlos. Si necesita cambiar de escuela, haga clic en la opción "Cambiar escuela".

**Add Student**

- Select a state from the list to view participating school districts.
- Double click on your school district to view the schools.
- Click on your student's school.
- Enter your student's FirstName and Passcode or Student ID (See side margin for more information).

**Sam added to your profile**

**Student Information**

State: Oregon  
[Change Schools](#)

School: High School

First Name:   
Student Id:

[Add Student](#)

[Back to Home](#)

**FAQ**

**PassCodes or Student IDs?**

Your school has chosen to use either PassCodes or Student IDs for adding students to your profile. You will be prompted for which number to enter.

**What is a PassCode?**

A PassCode is a unique identifier for each student in the MealTime Online system. An example PassCode looks like this: PHXJ2U26.

**Where do I get my student's PassCode?**

PassCode Notification letters are sent home with each student at participating schools. If you have lost or have not received your student's PassCode, please contact your school administrator.

5. Haga clic en **Volver a Inicio** para ver a su(s) estudiante(s) y su saldo. También puede hacer un depósito, ver los detalles de las transacciones de sus estudiantes y quitar al estudiante si es necesario.

**Hacer depósito:** Haga clic para realizar el depósito en su cuenta de almuerzo.  
**Ver detalles:** Vea todas sus transacciones.  
**Quitar:** Quite a su estudiante de su perfil

The screenshot shows the MealTime Online interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Sign Out', 'My MealTime', 'Payments', 'Profile', 'Make Deposit', and 'FAQ'. Below this is a 'Welcome' section featuring a blue icon of a fork and knife. To the right, a text box says: 'Welcome to MealTime Online Payments, a convenient way to deposit funds electronically. Use this web page to make deposits into your student's cafeteria account or to pay other fees. You may also view the spending history and account balance of each of your students.' Below the welcome is a 'Students in Household' section. It contains a table with one row for 'Sam' at 'High School' with a balance of '\$44.70'. There are buttons for 'Make Deposit', 'View Details', and 'Remove'. A link 'Add New Student' is also present. To the right of the table are two informational boxes: 'View Online Deposits' (with a link to 'View Online Deposits') and 'Student Changing Schools' (with a note about moving schools). A question mark icon is in the top right corner of the main content area.

## Cómo hacer un depósito

1. Haga clic en Hacer depósito en la parte superior de la página de sus estudiantes.

This screenshot shows the 'Make Deposit' page. At the top, it says 'Hacer depósito en la parte superior de la página de sus estudiantes.' Below this is a 'Current Deposits' section which states 'Your deposit list is currently empty.' A 'Continue to Billing' button is visible. To the right is a 'FAQ' sidebar with questions like 'How do I view the additional accounts?', 'Why isn't my student listed anymore?', 'What is the fee for using this service?', and 'How can I make deposits to other school accounts?'. Below the 'Current Deposits' section is a 'MealTime Cafeteria Accounts' section where a user can enter a deposit amount. The table shows one entry for 'Sam' with a balance of '\$44.70' and an empty amount field. An 'Add Deposit' button is at the bottom of this section.

Para hacer un depósito en su cuenta Mealtime Cafeteria, ingrese el monto del depósito en el campo a la derecha del nombre de su estudiante. El total de su depósito debe ser de \$25,00 o mayor. Después de completar los detalles de su depósito, haga clic en Continuar a facturación para ver una vista previa y verificar sus datos de depósito antes de completar el proceso de depósito.

2. Haga clic en Agregar depósito.

3. Ingrese toda la información de su tarjeta de crédito a continuación. Si ha introducido su dirección en su perfil, se ingresará automáticamente en esta página. Los tipos de tarjetas aceptadas son: Discover, Visa y MasterCard.

**Billing Information**

Please enter your billing information, check the box to agree to the Terms Of Use, then click 'Deposit Funds Now' button to complete your transaction. Your credit card information will not be saved on our servers.

**Card Billing Information**

Address	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
State	[Select a state]
Zip code	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Phone (numbers only)	(555) 5555555

**Card Information**

First name	<input type="text"/>
Last name	<input type="text"/>
Credit card type	Discover
Card number (numbers only)	<input type="text"/>
Expiration date	[Month] [Year]
Card security Last 3 Digits on signature panel <small>(What's this?)</small>	<input type="text"/>

Your credit card will be charged \$26.22

NOTE: Your deposit may take up to two days to post to your student's school account.

I agree to the [Terms Of Use](#)

Do not click this button more than once!  
Please Be Patient. This Could Take Several Minutes.

**FAQ**

- Why is my card security number required?**  
This number is required to ensure you have your credit card on hand. This number is the last 3 digits printed on the back of your card above your signature.
- Is my credit card information kept secure?**  
Your billing information does not get saved anywhere on our servers. It is sent straight to the credit card processing service using a secure 128-bit SSL connection.
- What if my name differs on my credit card?**  
Please type your information exactly as it appears on your credit card.
- Which credit cards do you support?**  
We support Discover, Visa, and Mastercard.
- Will I get an email confirmation about my deposit?**  
Yes, an email confirmation will be sent to the email address in your profile.
- I want to change the deposit amount**  
Click Edit next to the deposit that you wish to change and enter the correct amount. Then click Continue to Billing to re-enter your billing information. To remove an item from the Current Deposits list, click Remove next to the item. Or click Cancel to go back to the Make Deposit page and change your deposit amount.

4. Haga clic en la casilla "Acepto los términos de uso" y, a continuación, haga clic en "**Depositar fondos ahora**".

A continuación, recibirá un número de confirmación y un correo electrónico de confirmación una vez que se haya completado la transacción.

**¡Nota!** Su depósito demora entre 5-10 en enviarse a la escuela. Luego, se agregará a su cuenta de comida para estudiantes.

## Preguntas

Si tiene preguntas acerca de la solicitud para Mealtime o sobre cómo pagar en línea, comuníquese con el Gerente de operaciones comerciales de su escuela.