

Instrucciones de pago en línea

IR: www.mymealtime.com

Seleccione "Registrarse" (cuadro blanco debajo de los campos Nombre de usuario y Contraseña)

1. Crear cuenta Complete su propia información personal en los campos vacíos; los requisitos de contraseña se encuentran a la derecha de los campos de contraseña. Escriba su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro (en una nota en un teléfono inteligente es un buen lugar), ya que no puedo ayudarlo a recuperarlos; debe llamar directamente a MealTime para obtener ayuda al 800-755-0904. Luego haga clic en el botón azul "Registrarse" en la parte inferior. Automáticamente iniciará sesión y enviará un correo electrónico al correo electrónico que enumeró.
2. Para agregar a sus estudiantes: Haga clic en el botón verde "Agregar estudiante". Luego haga clic en el botón azul "Nuevo".
3. Seleccione:
Estado: Idaho
Escuela: comience a escribir la escuela a la que asiste su hijo y aparecerá para que usted elija.
ID de estudiante: (ejemplo: 4010000..... O 40110.....) puede encontrarlo accediendo a Infinite Portal del campus, o buscando en una boleta de calificaciones anterior, o comunicándose con la escuela
Nombre: SOLAMENTE el PRIMER NOMBRE de su hijo
*Para agregar otro estudiante: Seleccione: El botón azul "Nuevo" junto a Agregar estudiante en la columna central, luego repita el paso 4 para cada estudiante. A medida que agregue estudiantes, se mostrarán en la "Cuenta de cafetería compartida" en la columna central superior.
4. PARA RECIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO CUANDO LA CUENTA DE SU HIJO SE ESTÉ BAJO - RECOMIENDO ENCARECIDAMENTE HACER ESTO - haga clic en el botón Editar en la cuenta de cafetería compartida, marque la casilla junto al nombre de su hijo y agregue una cantidad en el campo "Alerta de saldo bajo de" y haga clic en "Guardar". No sé si es necesario poner una cantidad por el nombre de cada estudiante, ya que todos comparten una cuenta, pero no estaría de más.
5. Una vez que haya ingresado esta información, puede acceder a los saldos de la cuenta del almuerzo y realizar pagos, seleccionando el botón verde "Agregar \$" en la sección "Administrar cuentas de cafetería" en la barra de herramientas de la izquierda. No hay tarifa de transacción para los padres nuevamente para el año escolar 2021-22.

Llene sus Instrucciones Gratuitas o Reducidas de Aplicación de Comida

Siga los pasos 1-2 anteriores si aún no ha creado una cuenta en MealTime Online: deje que inicie sesión, pero luego cierre la sesión (opción inferior en la barra de herramientas izquierda) - luego haga clic en el botón verde "Volver a iniciar sesión"

Haga clic en el cuadro naranja - ANTES de volver a iniciar sesión - LO LLEVARÁ AL SITIO DE APLICACIÓN

1. Inicie sesión con su información de su sesión de Registro
2. Seleccione el ícono azul: Nueva aplicación (o Iniciar una aplicación)
3. Seleccione: Estado: Idaho Distrito: Teton School District #401
4. Lea la información en la siguiente pantalla: Para ver más información (incluida una tabla de ingresos), haga clic en el enlace "Información sobre comidas gratuitas y a precio reducido para el distrito escolar de Teton #401". se abrirá en una nueva ventana. Luego hace clic en la flecha azul derecha para continuar
5. Seleccione su tipo de aplicación y haga clic en el botón continuar
6. MealTime ahora lo guiará paso a paso para completar su solicitud. Para completar su solicitud, necesitará el PRIMER NOMBRE y el N.º DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE de su(s) hijo(s). Consulte más arriba cómo obtener esa información si aún no la tiene. (No olvide seleccionar sí o no en "este es un niño de crianza" debajo del lugar que puso en su fecha de nacimiento, escuela y grado)
7. Continúe de la manera anterior hasta que se agreguen todos sus estudiantes con su información correspondiente, y luego agregue otros miembros del hogar; el sistema lo guiará a través de esto. Cuando su lista de miembros del hogar esté completa (no se olvide de sus hijos más pequeños que no están en la escuela y los estudiantes universitarios/misioneros que usted apoya). Luego haga clic en el botón de flecha azul para pasar al siguiente paso.
8. Continúe con su solicitud agregando su información de contacto. Últimos 4 dígitos de su número de Seguro Social (o marque la casilla "Sin SSN"), agregue datos raciales/étnicos (opcional).
9. Confirme los datos que ingresó y envíelos siguiendo las instrucciones. Asegúrese de presionar el botón Enviar ahora, o no lo entiendo (y no puedo enviarlo por usted). Veo que la solicitud está incompleta por mi parte. Al "firmar" su solicitud, escriba su nombre (aparecerá en el lado izquierdo de donde escribe) EXACTAMENTE como aparece a la izquierda (incluido el espacio, las mayúsculas, el segundo nombre/si usó uno)

Si tiene preguntas, póngase en contacto conmigo al 208-228-5723 o krowbury@d401.k12.id.us

Kathy Rowbury - Escuela Teton Dist # 401, Directora de Nutrición Infantil

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades