

# Pre-pay School Meals at [www.paypams.com](http://www.paypams.com) or using the PayPams Mobile App

paypams



Pay Now



Account Balance



Automatic Payments



Email Notifications



Add/Remove Students



Payment History



Cafeteria Purchases

## CURRENT USERS TIPS FOR THE BEGINNING OF THE SCHOOL YEAR

**Login to the site at least one week before the beginning of the school year.** Check that your credit/debit card on file has not expired, your email address is updated, and that your automatic payment plan's stop date has not expired.

**Forgot Password:** If you previously registered with PayPAMS but forgot your password, go to PayPAMS.com, click 'Login' then click on the 'Forgot Password' link. If you were unable to retrieve your password through the 'Forgot Password' link, contact customer support from the 'Contact Us' page. Do not register again. Note: passwords are case sensitive.

**Balance Transfer from Year to Year:** Any remaining student meal account balance will automatically transfer to the next school year.

**Important note:** If your child moved from one school to another within the same school district, it may take a day or two from the beginning of the school year to transfer the remaining balance from the old school to the new school. During that time period, the balance on PayPAMS may show as \$0.00. If you are not sure if your child's account had a remaining balance from the previous school year, we recommend you make a payment.

**Refunds:** PayPAMS processes refunds only for the exact payment amount. If the student has already used some of the money, or has graduated, please contact the school district.

**Moved to a different school district:** If you moved to a different school district, you can keep the same username and password information. Login to your account, go to 'Contact Us' and select subject 'Moved from District'. Do not register again. Note: PayPAMS cannot transfer money from one school district to another. Contact your previous school district for refunds.



## NEW USERS SIGN UP NOW

1. Go to PayPAMS.com and click on the '**Sign Up Now!**' button on the home page.
2. Select **your state**, then select your **school district**.
3. **Create a username and password** and enter your contact information.
4. **Add children** to your account.
5. **Make payments or set up automatic payments** based on low balance.

## HELPFUL TIPS WHEN REGISTERING

1. **Username:** Create a unique username. If the system indicates that the username is taken, select a different username.
2. **Duplicate Accounts:** If the system indicates that an account already exists with the same phone number or email address, contact customer support from the 'Contact Us' page.
3. **Meal Account Balance and Cafeteria Purchases:** It takes 1-2 school days before balances and cafeteria purchases information for new registrants can be displayed. However, you can make payments immediately upon registration. If you cannot view balances two days after you added the student to the account, contact customer support from the 'Contact Us' page.



# Helpful Tips for using www.paypams.com

## PAYMENTS

- 1. Posting Payments:** It takes one to two school days for a payment to replenish your child's account at the school cafeteria. Your balance on PayPAMS website will reflect your recent payment only after the school cafeteria confirms receipt of payment.
- 2. Payment Confirmation:** When a payment is processed, a confirmation number will be displayed and an email will be sent verifying that the payment was processed. If a confirmation number is not displayed, the payment was not processed.
- 3. Declined Payments:** If your payment is declined, verify that all billing information is correct. If all information is correct and payment is still declined, contact the issuing credit card company for further information. Reasons a card can be declined: insufficient credit/funds in account, incorrect billing information entered, closed credit card account, or credit card expiration date.
- 4. Payments for the same student from two separate accounts:** To prevent duplicate accounts, PayPAMS allows associating a student to only one account. If both parents/guardians cannot share the same username and password, contact customer support from the 'Contact Us' page.
- 5. Convenience Fees:** Depending upon the school district, a nominal convenience fee may be charged to cover the cost of processing payments and maintaining the website. To check if your school district charges a convenience fee, please click '**Sign Up Now!**' on the PayPAMS homepage, then select your state and school district.
- 6. Credit Card Types:** PayPAMS accepts both credit and debit cards. When registering, please check which cards your district accepts.
- 7. Credit Card / Bank Statement:** PayPAMS payments will show up on your credit card/bank statement as payments to 'PayPAMS.com', or 'PAMS-<your school district> CO'
- 8. Payments at the School Cafeteria:** For questions regarding cash or check payments submitted directly at the school cafeteria, please contact the school cafeteria directly. Do not contact PayPAMS.

## LOW BALANCE EMAIL NOTIFICATIONS

- 1. Email Notifications:** To make sure emails from PayPAMS are not blocked, add customerservice@paypams.com to your address book and safe list.
- 2. Change of Email address:** If you change your email address be sure to update your user profile on PayPAMS.

## LOW BALANCE AUTOMATIC PAYMENTS

- 1. Low Balance Automatic Payments Trigger:** PayPAMS recommends triggering automatic payments when the student meal account balance falls below \$12.00. Having a lower 'minimum balance' when setting up Automatic Payments may not allow enough time to replenish your child's account.
- 2. Automatic Payment Confirmation:** If you sign up for Automatic Payments, you will receive an email confirmation of the payment, including current balance.
- 3. Declined Automatic Payment:** Your automatic payment will not be processed if the card was updated, declined, expired, or if the 'Stop Date' that was set initially has passed.

## CAFETERIA PURCHASES

While PAMS displays cafeteria purchases, we do not regulate what the children are purchasing or eating. For questions regarding purchases at the cafeteria, contact the school cafeteria directly. Student Activity is only displayed from the day the student was added to PAMS. Data is available for 90 days.

## COMO REGISTRARSE

1. En PayPAMS.com haga clic el botón de '¡Inscríbete Ahora!' en la Pagina de Inicio.
2. Seleccione su estado y distrito escolar
3. Cree un Usuario y contraseña e introduzca su información de contacto
4. Añadir niños a su cuenta

### ¿PREGUNTAS?

Haga clic en 'Help' en la página inicial de PayPAMS.com

## NEED ASSISTANCE?

Please visit PayPAMS.com and click 'Help' to navigate to PayPAMS Help Center!



## KEEP THIS FOR REFERENCE

USERNAME \_\_\_\_\_

PASSWORD \_\_\_\_\_

# Pre-pago de Comidas Escolares en PayPAMS!

Conozca PayPAMS: Sistema de Manejo de Cuentas para Padres de Familia

[www.paypams.com](http://www.paypams.com)



Money goes directly into your child's account.  
No more lost money!



Pay Now



Automatic Payments



Account Balance



Cafeteria Purchases



Email Notification



Add/Remove Students



Payment History



User Profile



Change Password



Billing Information

## RECOMENDACIONES

### Cuando se Registre

- ID de Estudiante/ID de Cuenta de Comida:** Antes de iniciar el proceso de registro tenga el ID del estudiante o de la Cuenta de Comida a su alcance. Si no cuenta con esta información pregunte al niño o llame a la escuela.
- Usuario:** Cree un usuario **único**. Si el sistema indica que el usuario ya está ocupado, seleccione un usuario diferente.
- Regístrese a través del Sistema de Teléfono PAMS:** Si usted se registró previamente a través del sistema telefónico PAMS y quiere acceder su cuenta por el Internet, **no cree otra cuenta**. Ingrese a PayPAMS.com usando su número de teléfono como el usuario. Su contraseña será la misma que fue creada por teléfono.
- Cuentas Duplicadas:** Si el sistema indica que una cuenta ya existe con el mismo número de teléfono o correo electrónico envíe un correo electrónico a [support@PayPAMS.com](mailto:support@PayPAMS.com)
- Contraseña Olvidada:** Si usted se registró previamente con PAMS pero olvidó su contraseña, haga clic en el link de **Forgot Password?** en la página de inicio de PayPAMS.com. Si el link no funciona envíe un correo electrónico a [support@PayPAMS.com](mailto:support@PayPAMS.com). **No se registre nuevamente.**
- Saldo en Cuenta de Comida:** Toma de 1-2 días escolares antes que los saldos de nuevos registrantes puedan ser accesibles. Sin embargo, puede hacer pagos inmediatamente después de registrarse.
- Se cambio a otro distrito escolar:** Si usted ha cambiado de distrito escolar, envíe un correo electrónico a [support@PayPAMS.com](mailto:support@PayPAMS.com) para establecer su nueva cuenta. **No se registre nuevamente.**

LOGIN TO YOUR PAYPAMS ACCOUNT

Username

Password

Remember Me [Forgot Password?](#)

## COMO REGISTRARSE



- En PayPAMS.com haga clic en el botón de 'Inscríbete Ahora!' en la Pagina de Inicio
- Seleccione su estado y distrito escolar
- Cree un Usuario y contraseña e introduzca su información de contacto
- Añada niños a su cuenta

Mantenga una copia para su referencia

User Name (Nombre de usuario)

---

PASSWORD (Contraseña)

---



## Recomendaciones para usar PayPAMS.com

- 1. Confirmación de pago:** Cuando un pago es procesado, un número de confirmación será creado y un correo electrónico le será enviado verificando que el pago ha sido procesado. Si el número de confirmación no se fue creado, entonces el pago no fue aceptado.
- 2. Pagos Pendientes:** Toma de uno a dos días para que un pago sea incluido en su cuenta de estudiante de la cafetería escolar. Su saldo en el sitio Web de PayPAMS reflejará su pago mas reciente cuando la cafetería confirme recibo de pago.
- 3. Pagos Declinados:** Si su pago es declinado, verifique que toda la información de facturación es correcta. Si la información esta correcta y el pago aún es rechazado contacte a la compañía emisora de su tarjeta de crédito para más información.
- 4. Pagos automáticos y activación de notificaciones por correo electrónico:** PayPAMS le recomienda activar pagos automáticos y notificaciones cuando la cuenta del estudiante llega a \$12.00. Si no activa notificaciones o pagos automáticos cuando el saldo del estudiante sea muy bajo el próximo pago puede que no llegue a tiempo a la cuenta del estudiante.
- 5. Pagos Automáticos:** Si se suscribe a pagos automáticos recibirá un correo electrónico de confirmación de pago incluyendo saldo actual.
- 6. Notificaciones electrónicas:** Asegúrese que su cuenta de correo **no bloquee** mensajes de [customerservice@paypams.com](mailto:customerservice@paypams.com).
- 7. Tipos de Tarjeta de Crédito:** PAMS solo acepta tarjetas Visa, MasterCard y Discover. También aceptamos tarjetas de debito con el logo de Visa o MasterCard.
- 8. Tarjeta de Crédito/Estado de Banco:** Pagos de Tarjeta de Crédito son procesados por 'Elavon'. Los pagos PAMS son descritos en su estado de cuenta de Tarjeta de Crédito o del Banco como pagos de 'PayPAMS.com', 'Elavon', o 'PAMS-<su distrito escolar> CO'.
- 9. Información de Tarjeta de Crédito:** PAMS nunca pedirá información de tarjeta de crédito por correo electrónico. **No responda si recibe tal mensaje.**
- 10. Transferencia de Dinero de un Año a Otro:** Saldo restante de la cuenta del estudiante será automáticamente transferido al siguiente año escolar.
- 11. Reembolsos:** PAMS procesa reembolsos solo por la cantidad exacta de pago. Si el estudiante utilizó algo del dinero por favor contacte al distrito escolar.
- 12. Pagos en la Cafetería de la Escuela:** Para preguntas relacionadas con pagos por cheque o en efectivo hechos directamente en la cafetería de la escuela, favor de contactar la cafetería de la escuela.
- 13. Navegador de Internet:** PAMS se integra fácilmente con los navegadores de Internet estándar, incluyendo Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox y Netscape. Para computadoras MAC recomendamos usar el navegador Safari.
- 14. Servicios Gratis:** No existen costos por chequear saldos de cuentas o por registrarse para recibir notificaciones por correo electrónico.
- 15. Cuota de Servicio:** Una cuota nominal por servicio, si va a ser cobrada, será desplegada antes de procesar el pago. Para chequear si hay una cuota por servicio, haga clic en '¡Inscríbete Ahora!' en la página de inicio de PAMS, después seleccione su estado y distrito escolar.

**¿Más Preguntas?  
Haga clic en 'Help' en la página  
inicial de PayPAMS.com**

