

Prepay Purchases in Cafeterias at www.paypams.com

CURRENT USERS

1. **Login to www.paypams.com:** Check that your credit/debit card on file has not expired and that your email address is updated.
2. **Forgot Password:** If you previously registered with PayPAMS but forgot your password, click on the 'Forgot Password' link on the home page of PayPAMS.com. 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.
3. **Balance Transfer from Year to Year:** Any remaining student meal account balance will automatically transfer to the next school year.
4. **Important note:** If student moved from one school to another within the same school district, it may take a day or two to transfer the 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 student's account has a balance, we recommend you make a payment.
5. **Refunds:** For refund requests, please e-mail Jose Antigua at the Department of Food and Nutrition: joseantigua@dadeschools.net or call 786-275-0409.



NEW USERS SIGN UP NOW

1. Go to www.paypams.com and click on the '**Sign Up Now!**' button on the home page.
2. Select **Florida**, then select **Miami - Dade County Public Schools**
3. **Create a username and password** and enter your contact information.
4. **Add children** to your account.
5. **Make payments.**

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 one school day for information of balances and cafeteria purchases to 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:** Allow one school day for a payment to replenish student's account at the school cafeteria. While payments may process quicker, the balance on the 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:** There is a fee of \$2.40 for each student payment made through PayPAMS. The fee is charged in order to cover the costs of processing payments and maintaining the website. For every PayPAMS payment of \$40.00 or more to the student's account, a credit of \$2.40 will be added to his/her account to be used for any cafeteria purchase.
6. **Credit Card Types:** PayPAMS accepts both credit and debit cards.
7. **Credit Card / Bank Statement:** PayPAMS payments will show up on your credit card/bank statement as payments to 'PayPAMS.com', or 'PAMS-<Miami-Dade County Public Schools>'

CAFETERIA PURCHASES

While PayPAMS displays cafeteria purchases, we do not regulate what the students 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 PayPAMS. Data is available for 90 days.

NEED ASSISTANCE?

Visit www.paypams.com and click 'Help' to navigate to the Support Portal.



KEEP THIS FOR YOUR REFERENCE

User Name: _____

Password: _____

AS AN INCENTIVE TO USE ONLINE PAYMENTS, FOR EVERY PAYPAMS PAYMENT OF \$40.00 OR MORE TO THE STUDENT'S ACCOUNT, A CREDIT OF \$2.40 WILL BE ADDED TO THE CAFETERIA ACCOUNT TO BE USED FOR ANY PURCHASE.

USUARIOS ACTUALES

- Inicie sesión en www.paypams.com:** Compruebe que su tarjeta de crédito/ débito registrada no haya caducado y que su dirección de correo electrónico esté actualizada.
- Contraseña Olvidada:** Si usted se registró previamente con PayPAMS pero olvido su contraseña, haga clic en el enlace de **'Forgot Password?'** en la página de inicio de PayPAMS.com. Si el enlace no funciona envíe un correo electrónico a servicio al cliente: support@PayPAMS.com
No se registre nuevamente.
- Transferencia de Dinero de un Año a Otro:** Al final de el año escolar, el saldo restante en la cuenta del estudiante será automáticamente transferido al siguiente año escolar.
- Nota Importante:** Si el estudiante se transfirió de una escuela a otra dentro del mismo distrito escolar, puede tomar uno o dos días transferir el saldo de la escuela anterior a la nueva escuela. Durante ese período de tiempo, el saldo de PayPAMS puede mostrarse como \$0.00. Si no está seguro de si la cuenta del estudiante tiene saldo, le recomendamos que realice un pago.
- Reembolsos:** Para solicitudes de reembolso, envíe un correo electrónico a Jose Antigua en el Departamento de Alimentos y Nutrición: joseantigua@dadeschools.net o llame al 786-275-0409.



NUEVOS USUARIOS: REGISTRESE AHORA

- En www.paypams.com haga clic en el botón de **'SIGN UP NOW!'** en la Pagina de Inicio.
- Seleccione su estado y distrito escolar.
- Cree un Usuario y contraseña e introduzca su información de contacto.

SUGERENCIAS ÚTILES: AL REGISTRARSE

- Nombre de Usuario:** Cree un nombre de usuario único. Si el sistema indica que el nombre de usuario está tomado, seleccione un nombre de usuario diferente.
- Cuentas Duplicadas:** Si el sistema indica que ya existe una cuenta con el mismo número de teléfono o dirección de correo electrónico, envíe un correo electrónico a servicio al cliente: support@PayPAMS.com
- Saldo de la Cuenta de Comidas y Compras en la Cafetería:** Se necesita un día escolar para que se muestre la información de los saldos y las compras en la cafetería. Sin embargo, puede realizar pagos inmediatamente después del registro. Si no puede ver los saldos dos días después de agregar al estudiante a la cuenta, envíe un correo electrónico a support@PayPAMS.com.

MANTENGA UNA COPIA PARA SU REFERENCIA

USER NAME (NOMBRE DE USUARIO) _____

PASSWORD (CONTRASEÑA) _____

Sugerencias Útiles Para Usar PayPAMS.com

PAGOS

1. **Pagos Pendientes:** Toma de uno a dos días hábiles 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.
2. **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 no se muestra un número de confirmación, entonces el pago no fue aceptado.
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 para el mismo estudiante desde dos cuentas separadas:** Para evitar cuentas duplicadas, PayPAMS permite asociar un estudiante a una sola cuenta. Si ambos padres/tutores no pueden compartir el mismo nombre de usuario y contraseña, envíe un correo electrónico a servicio al cliente: support@PayPAMS.com
5. **Tarifas de conveniencia:** Hay una tarifa de \$2.40 por cada pago de estudiante realizado a través de PayPAMS. La tarifa se cobra para cubrir los costos de procesamiento de pagos y mantenimiento del sitio web. Por cada pago de PayPAMS de \$40.00 o más a la cuenta del estudiante, se agregará un crédito de \$2.40 a su cuenta para usar en cualquier compra en la cafetería.
6. **Tipos de tarjetas de crédito:** PayPAMS acepta tarjetas de crédito y débito.
7. **Tarjeta de Crédito/Estado de Cuenta Bancario:** Los pagos de PayPAMS aparecerán en su tarjeta de crédito/estado de cuenta bancario como pagos a 'PayPAMS.com' o 'PAMS-<Miami-Dade County Public Schools>'

COMPRAS DE LA CAFETERÍA

Si bien PayPAMS muestra las compras en la cafetería, no regulamos lo que compran o comen los niños. Para preguntas con respecto a las compras en la cafetería, comuníquese directamente con la cafetería de la escuela. La actividad del estudiante solo se muestra desde el día en que el estudiante fue agregado a PayPAMS. Los datos están disponibles durante 90 días.

NECESITA AYUDA?

Envíe un correo electrónico a servicio al cliente: support@PayPAMS.com.



ITILIZATÈ KI DEJA GEN YON KONT

1. **Konekte sou www.paypams.com:** Tcheke pou wè si kat kredi/debi ki nan dosye ou a pa ekspire e si adrès imel ou ajou.
2. **Si W Bliye Modpas ou:** Si w te gen yon kont avèk PayPAMS avan, men ou bliye modpas ou, klike sou lyen 'Forgot Password' ki sou paj prensipal PayPAMS.com nan. Si ou pa t ka rejwenn modpas ou atravè lyen 'Forgot Password' la, kontakte sèvis sipò pou kliyan an nan paj 'Contact Us' la. Pa kreye yon lòt kont. Note: Modpas yo diferansye lèt majiskil ak lèt miniskil.
3. **Transfere Balans yon Ane sou yon Lòt Ane:** Nenpòt balans ki rete sou kont repa yon elèv ap transfere otomatikman sou lòt ane a.
4. **Nòt enpòtan:** Si yon elèv transfere soti nan yon lekòl pou ale nan yon lòt lekòl nan menm distri lekòl la, sa ka pran youn oubyen de jou pou transfere balans la soti nan ansyen lekòl la pou ale nan nouvo lekòl la. Pandan peryòd tan sa a, balans ki sou kont PayPAMS ou a ka montre chif \$0.00. Si w pa sèten si kont elèv la gen yon balans, nou rekòmande pou w fè yon peman.
5. **Ranbousman:** Pou demand ranbousman, tanpri voye yon imel bay Jose Antigua nan Depatman Manje ak Nitrisyon: joseantigua@dadeschools.net oubyen rele 786-275-0409.



NOUVO ITILIZATÈ ENSKRI KOUNYE A

1. Ale nan www.paypams.com epi klike sou bouton '**Sign Up Now!**' ki sou paj prensipal la.
2. Chwazi **Florida**, ansuit chwazi **Miami - Dade County Public Schools**
3. **Kreye yon non itilizatè ak modpas** epi antre enfòmasyon sou kontak ou.
4. **Ajoute timoun** sou kont ou a.
5. **Fè peman**

KONSÈY K AP ITIL LÈ W AP OUVRI YON KONT

1. **Non Itilizatè:** Kreye yon non itilizatè ki pa sanble ak okenn lòt. Si sistèm nan fè w konnen gen yon lòt moun ki deja chwazi non itilizatè sa a, chwazi yon lòt.
2. **Si Kont la Egziste Deja:** Si sistèm nan fè w konnen gen yon kont ki egziste deja sou menm nimewo telefòn ak adrès imel la, kontakte sèvis sipò pou kliyan ki sou laj 'Contact Us' la.
3. **Balans Kont Repa a ak Acha nan Kafeterya a:** Sa pran yon (1) jou pou enfòmasyon sou balans ak acha nan kafeterya yo parèt. Sepandan, ou ka fè peman imedyatman apre w fin ouvè kont la. Si w pa ka wè balans yo de (2) jou apre w fin ajoute elèv la sou kont la, kontakte sèvis sipò pou kliyan ki sou laj 'Contact Us' la.

Bon Konsèy Pou W ka Itilize www.paypams.com

PAMEN

1. **Afichaj Peman:** Rete tann yon (1) jou lekòl pou yon peman ka parèt sou kont elèv la nan kafeterya lekòl la. Pandan pwosesis peman an ka fèt pi vit, balans ki sou sit PayPAMS la ap reflekte peman ou sot fè a jiskaske kafeterya a konfime resi pou peman an.
2. **Konfimasyon Peman:** Lè pwosesis peman an fin konplete, w ap wè yon nimewo konfimasyon peman sou kont la, e n ap voye yon imel pou enfòmasyon w peman an konplè. Si w pa wè yon nimewo konfimasyon pou peman an, sa vle di peman an pa fèt.
3. **Lè Yo Refize yon Peman:** Si yo refize peman an, verifiye si tout enfòmasyon ou te bay pou metòd peman yo kòrèk. Si tout enfòmasyon yo kòrèk, e yo toujou refize peman an, kontakte konpayi kat kredi a pou plis enfòmasyon. Men rezon ki ka fè yo refize yon peman ak kat kredi: kont la manke kredi/lajan sou li, enfòmasyon sou metòd peman yo pa kòrèk, kont kat kredi a fèmen, oswa kat kredi a ekspire.
4. **Peman pou menm elèv la sou de (2) kont diferan:** Pou evite diplikasyon sou kont yo, PayPAMS pèmèt ou asosye yon elèv avèk sèlman yon (1) kont. Si (2) de moun yo, paran/gadyen an pa ka pataje menm non itilizatè ak modpas, kontakte sèvis sipò kliyan ki sou laj 'Contact Us' la.
5. **Frè pou Komodite:** Gen yo frè \$2.40 pou chak peman ki fèt atravè PayPAMS. Yo chaje frè sa a pou kouvri depans pou pwosesis peman an e pou fè mentnans sou sit entènèt la. Pou chak peman PayPAMS ki vo \$40.00 oswa plis sou kont elèv la, yo ap ajoute yon kredi \$2.40 sou kont elèv la, l ap ka itilize pou fè acha nan kafeterya a.
6. **Kat Kredi Nou Aksepte:** PayPAMS aksepte kat kredi ansanm ak kat debi
7. **Kat Kredi / Relve Labank:** Peman PayPAMS yo ap parèt sou relve kat kredi/labank ou kòm peman sou 'PayPAMS.com', oswa 'PAMS-<Miami-Dade County Public Schools>'

ACHA NAN KAFETERYA

Pandan PayPAMS montre acha ki fèt nan kafeterya a, nou pa kontwòl sa elèv la ap achte oswa sa l ap manje. Pou kesyon konsènan acha nan kafeterya a, kontakte kafeterya lekòl la dirèkteman. Aktivite Elèv la kòmanse parèt sèman nan jou paran an te ajoute l sou PayPAMS. Done yo ap disponib pou 90 jou.

OU BEZWEN ÈD?

Vizite www.paypams.com e klike sou 'Help' pou w ka navige sou Pòtal Sipò a.



KENBE SA A POU REFERANS OU

Non Itilizatè: _____

Modpas: _____

KÒM YON ANKOURAJMAN POU N FÈ PEMAN SOU ENTÈNÈT, POU CHAK PEMAN PAYPAMS KI VO \$40.00 OSWA PLIS NAN KONT ELÈV LA, N AP AJOUTE YON KREDI \$2.40 SOU KONT KAFETERYA OU A, W AP