



GUIDE TO SLA MANAGEMENT'S ONLINE LUNCH SYSTEM

How to Register

Follow the steps below if you are not currently registered:

1. Go to www.slalunch.com.
2. Click **"Sign Up"** at the top of the page.
3. Fill in the requested registration information. Click **"Create Account."**
4. This will bring you to an **"Account Created"** page. Click the link to return to the Login page.
5. Now you can login to your account using your registered e-mail and chosen password.
6. When you log in for the first time you will be presented with the Terms & Conditions of our site; read through the document carefully and click **"I agree"** when you are ready to continue.

How to Add Students to Your Account

1. Once you log in you will be redirected to the **"My Account"** page.
2. To the top right of the screen click **"Add Students."**
3. Enter the zip code of the school that your student attends. Click **"Continue"**. Select the school that your student attends.
4. Type your student's last name and first name exactly as they would be spelled on the school roster. Click **"Add Student"**. Nicknames will not be found in the system.

5. Your student is now added to the account and will be displayed under the **"Student Access"** heading.

How to Make A Deposit

Follow the steps below if you are not currently registered:

1. Click the **"Make Cafeteria Deposit"** link on the homepage.
2. Select your student, and enter the deposit amount in the box displayed and click **"Continue"**. The 'minimum deposit's amount will be \$1.00. This amount refers to the total deposit for all family members on your account. You do not need to deposit this amount into each student's account.
3. Confirm the deposit amount and click **"Add to Cart."** On the next screen, click **"Check Out"** to continue to payment.
4. Select the method of payment. You can make a deposit in the form of a Bank Draft Transaction or a Credit Card Payment (we accept VISA & MasterCard). Please note the 2.3% plus \$1.00 convenience fee for each credit card transaction and ACH.
5. Now you can enter your billing information. Make sure to fill out all required fields. Check the box at the bottom of the page if you wish to save this information for future use. If you are planning on setting up automatic deposits, we recommend that you check this box.
6. Next you will need to enter the payment information. The total deposit amount, including the convenience fee, will be shown at the bottom of the screen. You must check the box to authorize the payment. Click **"Process Payment"** to finish the transaction. Your Transaction Receipt will appear once the payment has completed.

TIPS & TOOLS

For Managing Student Lunch Accounts



View Transactions

It's easier than ever to see what purchases your students are making.

1. Log into your account.
2. Scroll down and click on **Transactions** to the left of your student's name.

(Your student's transactions will appear by date, description, quantity, charge, and balance)

Setup Payment Source

1. Login and click on **My Account**.
2. Scroll down and click on **New Saved Payment Source** on the right hand side, click **Continue**.
3. Select **ACH** or **Credit Card** (drop-down), click **Continue**.
4. Enter payment information and click **Continue**.

Setup Auto-Payment

Never have a low balance again! Enroll in Auto-Pay today!

1. Click **Home**.
2. Click **View/Set Reminders**.
3. Click **Modify** on the left hand side of your student's name.
4. Use the drop down menu to choose **Auto Replenish** and click **Continue**.
5. Choose a **Balance Level Payment Source** and **Deposit Amount**, click **Continue**.
6. **Check** the box on the left hand side and click on **Save Reminder**.


***Every Thursday, SLA Management will send a courtesy email to all account holders with negative balances.**

If you would like to receive additional reminders, you may setup a separate notification within your lunch account at www.slalunch.com.*

**Need Help with Your Account?
Have Questions, Comments, or Concerns?
Contact our Customer Service
Department by Email or Phone.**

Customer Service is Available

Monday through Friday 8:30am–5:00pm

 407-740-7677

 Online@slamgmt.com

Guía Para La Gestión De SLA Sistema De Almuerzo en Línea

¿Cómo Registrarse?

Siga los pasos a continuación si no está registrado:

1. Entrar a **www.slalunch.com**.
2. Haga clic en **"Sign Up"** en la parte superior de la página
3. Ingrese toda la información requerida. Luego seleccione **"Create Account"**.
4. Esto le llevara a una página de cuenta creada, seleccione **"Login Page"** para regresar a la página de acceso de usuario.
5. Ahora puede entrar a su cuenta usando su correo electrónico y la contraseña que selecciono.
6. La primera vez que entre a su cuenta se le presentaran los Términos de Uso y Condiciones de nuestra página web. Lea cuidadosamente y seleccione **"I agree"** cuando esté listo para continuar.

¿Cómo Agregar Estudiantes a Su Cuenta?

1. Una vez ingrese su nombre de usuario y contraseña será redirigido a la página de **"My Account"**.
2. En la esquina superior derecha seleccione **"Add Student"**.
3. Ingrese el código postal de la escuela a la que asiste su estudiante y seleccione **"Continue"**. Seleccione la escuela a la que su estudiante asiste presionando **"Select"**.
4. Escriba el apellido, y primer nombre de su estudiante exactamente igual que aparece en la lista de la escuela y seleccione **"Search"**.
5. Cuando vea el nombre de su estudiante seleccione **"Select"** a la izquierda del nombre.

Tenga en mente que cualquier variación en el nombre de su estudiante puede causar que el mismo no sea encontrado en el sistema. Su estudiante ya fue añadido a la cuenta y su nombre aparecerá en "Student Access".

¿Cómo Hacer Un Depósito?

Por favor tenga en cuenta que los depósitos toman 24 horas para aparecer en el sistema de almuerzo de su escuela:

1. Seleccione **"Make Cafeteria Deposit"** en la página principal.
2. Ingrese la cantidad de su depósito en caja disponible y seleccione **"Continue"**. La cantidad mínima que se puede depositar es \$1.00. Esta cantidad se refiere al total del depósito para todos los miembros de la familia en su cuenta. Usted no necesita depositar esa cantidad para cada estudiante en su cuenta.
3. Confirme la cantidad de su depósito y seleccione **"Add to Cart"**. En la próxima pantalla, seleccione **"Checkout"** para continuar con su pago.
4. Seleccione el método de pago. Usted puede depositar utilizando su tarjeta de crédito (Aceptemos VISA y Master Card) o utilizando su cuenta de banco. Se hace un cargo de conveniencia de 2.3% más \$1.00 por cada transacción hecha con su tarjeta de crédito y ACH.
5. Ahora puede ingresar la información donde recibe su estado decuenta. Por favor complete todos los espacios requeridos.
6. Próximo, necesitará ingresar la información de pago. El total del depósito incluyendo el cargo de conveniencia será mostrado en la parte inferior de su pantalla. Usted debe seleccionar en la caja para autorizar el pago. Luego seleccione **"Process Payment"**.

Herramientas Y Consejos

Para Manejar La Cuenta De Almuerzo
De Su Estudiante



Ver Transacciones

Es más fácil que nunca ver las compras que su estudiante está haciendo.

1. Acceda su cuenta.
2. Seleccione "Manage Cafeteria Account"

(Seleccione "**View Transactions**" a la izquierda del nombre del estudiante. Las transacciones de su estudiante aparecerán por fecha, descripción, cantidad, cargo y balance.)

Verifique Su Carro

¿No encuentra su depósito? Siempre verifique su carro...

1. Muchas transacciones son dejadas incompletas y las cuentas de los estudiantes quedan con fondos insuficientes para comprar su almuerzo.
2. Para prevenir esto, asegúrese de verificar su carro "**Cart**" por cualquier transacción que no ha sido completada antes de cerrar su cuenta.

Registrar Auto-Pago

¡No vuelva a tener un balance bajo! Regístrese en Auto-Pago.

1. Acceda su cuenta.
2. Seleccione "**Manage Cafeteria Account**".
3. Seleccione "**Set Up**" a la izquierda del nombre del estudiante.
4. Seleccione "**Automatic Funds Transfer**". Luego seleccione un balance, método de pago y cantidad de tu depósito. Luego seleccione "**Continue**" y "**Save**".

*** Todos los jueves, SLA Management enviará un correo electrónico de cortesía a toda cuenta con saldo negativo.**

Si desea recibir recordatorios adicionales puede ajustar más notificaciones en su cuenta entrando a www.slalunch.com*

**El Servicio Al Cliente
Está Disponible**

Monday through Friday 8:30am–5:00pm

 407-740-7677

 Online@slamgmt.com

¿Necesita ayuda Con su cuenta? ¿ Tiene preguntas, comentarios o alguna duda? Contacte nuestro departamento de servicio al cliente por correo electrónico o teléfono.