



Guide for Completing the Multipurpose Family Income Form 2019-20

1. Visit **schoolcafe.com**. Start creating an account by selecting the state and entering **"SAN FRANCISCO USD" as the School District**. Click "Go to My District" .
 - a. Creating an account is necessary to complete the application and save the progress of the application in the event you need to come back to complete it.
2. Click "Create a new account". Select "I'm a Parent". Click "Next".
3. Create a username, password and security question, accept the terms by checking off the box and click "Create my Account".
 - a. Please keep an eye on the possible error messages and password parameters. Your username must be unique and password must be strong enough before you can move to the next step.
4. On the Dashboard page **select "Apply for Benefits"**
 - a. You do not need to verify your email in order to complete the application. This step can be done later and only if you would like to receive notifications.
 - b. Do not select "Add a Student." Making this selection will ask you for your student's ID which is not necessary to complete the application.
5. After selecting Apply for Benefits select the language you would like to complete the application in. There are currently 7 different languages to choose from.
6. The next page is the letter detailing more information about the form as well as the income eligibility guidelines. If your household income exceeds the eligibility guidelines there is a section to decline benefits so please continue completing the application, see step 9. Downloading the letter is optional. Click "Next".
7. In the next pop up window "Applicant Information" put in **your information**. Click "Save Applicant Information." Select the certify checkbox then select "Next".
8. Now you have reached the actual start of the application. Select **"Add a Student"** input your child's information and click "Add this Student." Select "Add a Student" again if you have another child in either Gateway School or any other San Francisco school. After you are finished adding all of the children in your household click "Next".
9. If your household income does not exceed the eligibility guidelines do not select the box and click "Next". If your household income exceeds the eligibility guidelines, select the box and click "Next". This will take you to the Review page in step 12.
10. Select Yes if you or your child is currently receiving SNAP, TANF or FDPIR assistance, then click "Next". If no assistance is being received select No, then click "Next".
11. If the person listed in the pop-up window receives income select Yes, complete the income questions and click **"Add this Member"**. Select "Add Household Member" and answer the questions for all other members in the household. This includes any other non-school age children. When you have finished adding all household members click "Next".
12. **Review your information** and make changes if necessary. Once everything looks accurate click "Next".
13. This "Optional Info" is just that optional. Complete it if you would like and click "Next".
14. Before submitting complete the SSN question , select your name and then click **"Sign"** this will create a digital signature and time stamp. Lastly, click **"Submit My Application"** and your application will be sent to the Student Nutrition department for review.



Guía para completar el Formulario de Ingreso Familiar de Múltipropósito 2018-19

1. Visite **schoolcafe.com**. En la esquina superior derecha seleccionar idioma español. Comience a crear una cuenta seleccionando el estado e ingresando **"SAN FRANCISCO USD" como el Distrito Escolar**. Haga clic en "Ir a mi distrito".
 - a. Es necesario crear una cuenta para completar la aplicación y guardar el progreso de la aplicación en caso de que necesite volver para completarla.
2. Haga clic en "Crear una nueva cuenta".
3. Cree un nombre de usuario, contraseña y pregunta de seguridad, acepte los términos marcando la casilla y haga clic en "Crear mi cuenta".
 - a. Por favor, vigile los posibles mensajes de error y los parámetros de contraseña. Su nombre de usuario debe ser único y la contraseña debe ser lo suficientemente segura para que pueda pasar al siguiente paso.
4. En la página de Dashboard, **seleccione "Solicitar beneficios"**
 - a. . No necesita verificar su correo electrónico para completar la solicitud. Este paso se puede hacer más tarde y solo si desea recibir notificaciones.
 - b. No seleccione "Agregar un estudiante". Al hacer esta selección, se le pedirá la identificación de su estudiante que no es necesaria para completar la solicitud.
5. Después de seleccionar Solicitar beneficios, seleccione el idioma en el que desea completar la solicitud. Actualmente hay 7 idiomas diferentes para elegir.
6. La siguiente página es la carta que detalla más información sobre el formulario, así como las reglas de elegibilidad de ingresos. Si el ingreso de su hogar excede las reglas de elegibilidad, hay una sección para rechazar los beneficios, así que continúe completando la solicitud, vea el paso 9. Descargar la carta es opcional. Haga clic en "Próximo paso".
7. En la siguiente ventana emergente "Información del solicitante", ingrese **su información**. Haga clic en "Guardar información del solicitante". Seleccione la casilla de certificar verificación y luego seleccione "Próximo paso".
8. Ahora que ha llegado al inicio real de la aplicación. Seleccione **"Añada un estudiante"** ingrese la información de su hijo y haga clic en "Añada este estudiante". Seleccione "Añada un estudiante" nuevamente si tiene otro hijo en la escuela Gateway o en cualquier otra escuela de San Francisco. Una vez que haya terminado de agregar a todos los niños en su hogar, haga clic en "Próximo paso".
9. Si el ingreso de su hogar no excede las reglas de elegibilidad, no seleccione la casilla y haga clic en "Próximo paso". Si los ingresos de su hogar superan las reglas de elegibilidad, seleccione la casilla y haga clic en "Próximo paso". Esto lo llevará a la página de Revisión en el paso 12.
10. Seleccione Sí, si usted o su hijo están recibiendo ayuda de SNAP, TANF o FDPIR, luego haga clic en "Próximo paso". Si no se recibe asistencia, seleccione No, luego haga clic en "Próximo paso".
11. Si la persona que aparece en la ventana emergente recibe ingresos, seleccione Sí, complete las preguntas de ingresos y haga clic en **"Añadir los miembros de la familia a la solicitud"**. Seleccione "Añada un hogar" y responda las preguntas de todos los demás miembros de la familia. Esto incluye cualquier otro niño de edad no escolar. Cuando haya terminado de agregar todos los miembros del hogar, haga clic en "Próximo paso".
12. **Revise su información** y haga cambios si es necesario. Una vez que todo se ve exacto, haga clic en "Próximo paso".
13. Esta "información opcional" es solo eso opcional. Complétalo si lo desea y haga clic en "Próximo paso".
14. Antes de enviar complete la pregunta SSN, seleccione su nombre y luego haga clic en **"Verificar"** para crear una firma digital y una marca de tiempo. Por último, haga clic en **"Enviar solicitud"** y su solicitud se enviará al departamento de nutrición del estudiante para su revisión.