



**WICHITA**  
**PUBLIC SCHOOLS®**

# **TITAN PARENT PORTAL**

**(Cổng Thông Tin Phụ Huynh Titan)**

***family.titank12.com***

## **Hướng Dẫn Tham Khảo Nhanh cho các Tài Khoản Bữa Ăn**

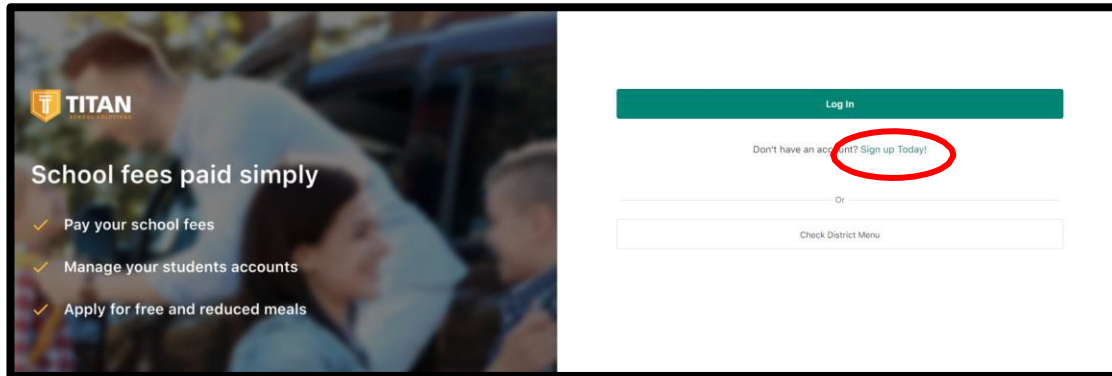
***Phiên Bản 19.1***

**Hướng Dẫn Tham Khảo Nhanh này cung cấp các thông tin sau:**

- Cách đăng ký và đăng nhập vào Titan Parent Portal
- Cách liên kết học sinh với tài khoản Titan Parent Portal của mình
- Cách thêm tiền vào tài khoản bữa ăn của học sinh
  - Thanh toán tài khoản bữa ăn một lần
  - Thanh toán tài khoản bữa ăn định kỳ

## Cách đăng ký và đăng nhập vào Titan Parent Portal

1. Nhập URL như sau: <https://family.titank12.com>
2. Nhấp “Log In” để đăng nhập vào tài khoản Titan của mình nếu trước đó mình đã thiết lập một tài khoản
  - a. Nhập địa chỉ email của mình.
  - b. Nhập mật khẩu của mình.
3. Nếu trước đây quý vị chưa thiết lập tài khoản Titan Parent Portal, quý vị có thể tạo tài khoản bằng cách nhấp vào “Sign up today!”

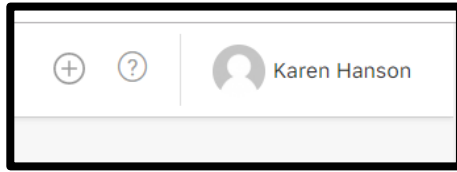


- c. Quý vị sẽ bắt đầu quá trình tạo tài khoản bằng cách nhập thông tin được yêu cầu trên màn hình.

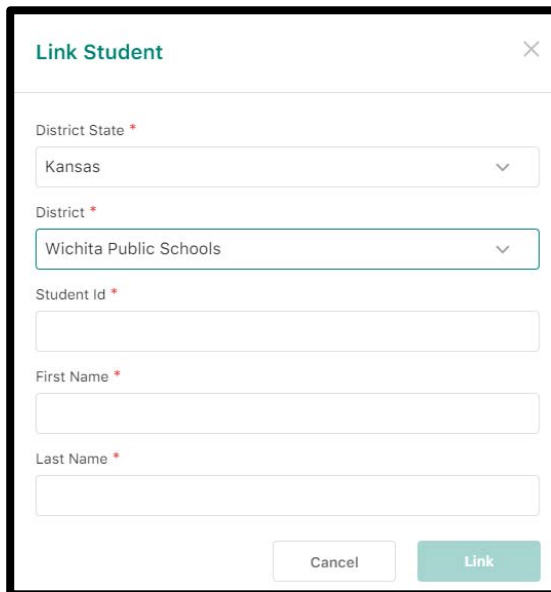
- d. Một khi thông tin đã được nhập, quý vị phải đánh dấu vào ô bên trái của hộp chữ “I agree to the Terms of Use”.
- e. Một khi ô được đánh dấu, nút “Create Account” sẽ chuyển sang màu xanh (Nếu nút này không chuyển sang màu xanh, điều này có nghĩa là thông tin không đầy đủ/không đúng trên trang phải được sửa trước khi quý vị có thể tiến hành)
- f. Nhấp vào “Create Account”.

## Cách liên kết học sinh với tài khoản Parent Portal của mình

1. Nhấp vào “+”
2. Chọn “Link Student”

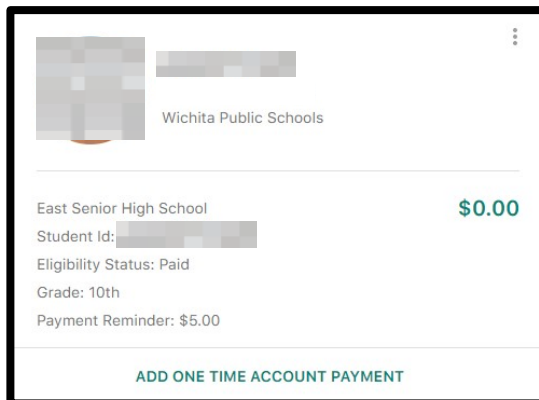


3. Dưới “District State”, chọn *Kansas*
4. Dưới “District”, chọn *Wichita Public Schools*
5. Nhập số ID học sinh trong “Student Id”\*
6. Nhập tên của học sinh trong “First Name”\*
7. Nhập họ của học sinh trong “Last Name”\*



*\*Xin lưu ý - ID và tên phải được nhập CHÍNH XÁC như xuất hiện trong Hệ thống thông tin học sinh. Nếu quý vị có bất kỳ vấn đề nào, xin vui lòng liên hệ với trường của con em hoặc Sở Âm Thực.*

8. Bây giờ quý vị sẽ thấy học sinh của mình.

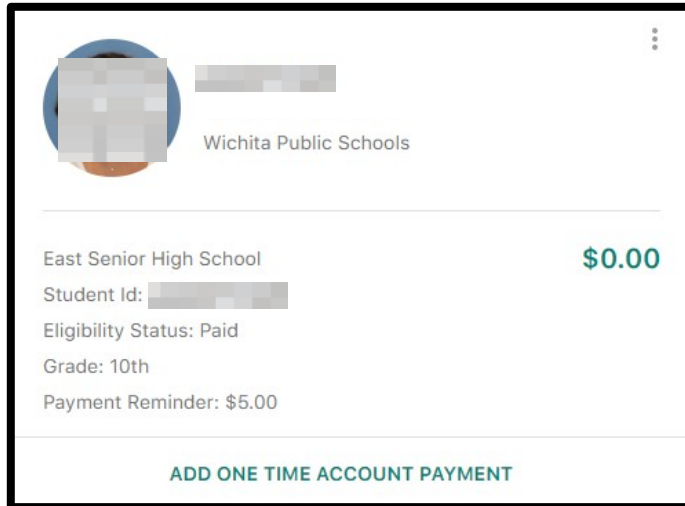


9. Lặp lại cho mỗi học sinh bổ sung trong gia đình của quý vị.

## Cách thêm tiền vào tài khoản bữa ăn của học sinh

### Đối với các thanh toán tài khoản bữa ăn một lần

1. Nhấp vào biểu tượng trang chủ ở bên trái màn hình của mình
2. Nhấp vào “Add One Time Account Payment” phía dưới một trong các học sinh được liên kết của mình



Mẹo - Nếu quý vị cần xóa giao dịch của mình trước khi hoàn tất giao dịch mua, quý vị sẽ cần nhấp vào 3 dấu chấm ở bên phải của mỗi học sinh và chọn delete. Quý vị sẽ được nhắc về việc loại bỏ khỏi giỏ hàng của quý vị.

3. Nhập số tiền ký gửi mà quý vị muốn gửi bên cạnh mỗi học sinh trong “Deposit Amount”.
4. Khi quý vị đã hoàn tất, nhấp “Add to Cart”

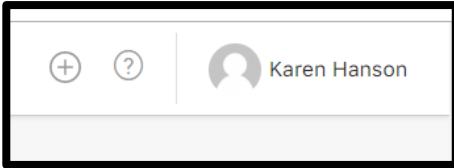
ACCOUNT	CURRENT BALANCE	DEPOSIT AMOUNT	TOTAL AFTER DEPOSIT
[REDACTED]	\$0.00	<input type="text" value="10"/>	\$10.00
[REDACTED]	\$0.00	<input type="text" value="10"/>	\$10.00

5. Xem lại tất cả thông tin trên Checkout Screen (quý vị có thể cập nhật bất kỳ phần nào bằng cách nhấp vào 3 dấu chấm ở bên phải của phần)
6. Khi quý vị đã xác minh thông tin của mình, hãy nhấp vào “Complete Purchase”
7. Số tiền của học sinh sẽ điều chỉnh ngay lập tức khi quý vị nhấp vào “Complete Purchase” mà cho phép học sinh của quý vị truy cập ngay vào các khoản tiền bổ sung.

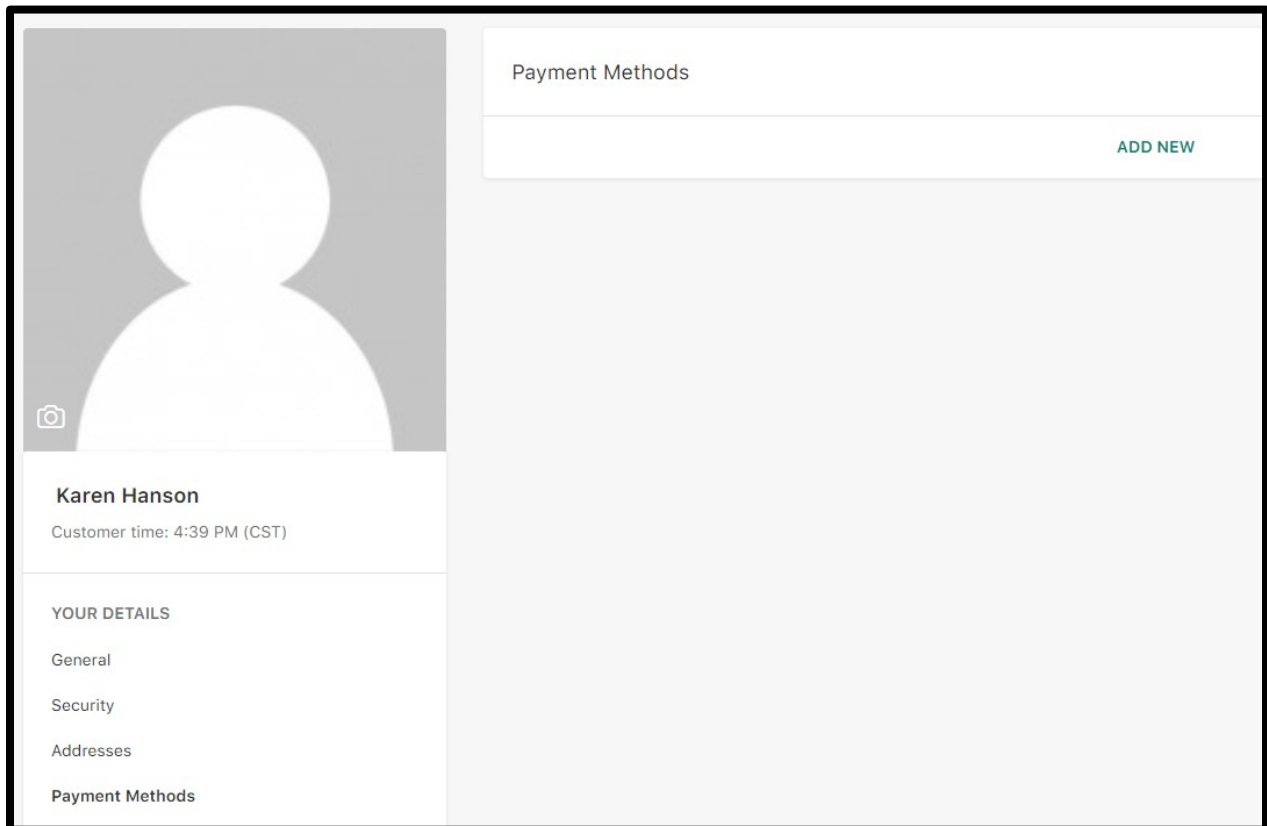
## Đối với các Thanh Toán Tài Khoản Bữa Ăn Định Kỳ

### Thiết Lập Hồ Sơ của Mình

1. Nhấp vào tên của mình ở góc trên bên phải màn hình
2. Chọn “Profile” để nhập thông tin được đòi hỏi để bỏ tiền vào.



3. Dưới “General”, quý vị có thể cập nhật thông tin chung về bản thân trong hệ thống.
4. Dưới “Security”, quý vị có thể chọn hai câu hỏi bí mật với các câu trả lời và tạo mật khẩu mới.
5. Dưới “Addresses”, quý vị có thể nhập địa chỉ thanh toán của mình vào hệ thống bằng cách chọn “Add New Address”.
6. Dưới “Payment Methods”, quý vị có thể cung cấp thông tin về thẻ tín dụng mà quý vị muốn rút tiền và gửi vào tài khoản bữa ăn học sinh của quý vị; chọn “Add New”.

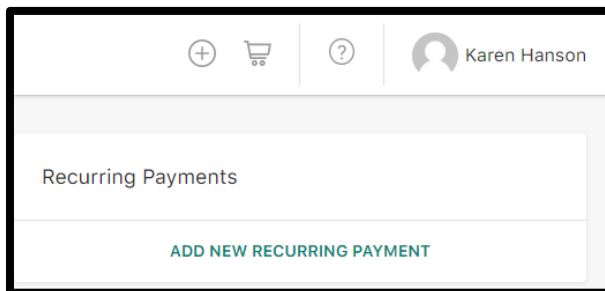


7. Nhập một mô tả ngắn về thẻ trong “Description”, (như *Intrust Bank Visa*).
8. Chọn “Payment Type”.
9. Nhập tên của mình khi nó xuất hiện trên thẻ trong “Name on Account”.
10. Nhập số thẻ của mình trong “Card Number”.
11. Nhập thông tin thời hạn thẻ của mình trong “Expiration Month” và “Expiration Year”.

12. Một khi tất cả thông tin được nhập vào, nút “Save” sẽ chuyển sang màu xanh (Nếu nút này không chuyển sang màu xanh, điều này có nghĩa là thông tin không đầy đủ/không đúng trên trang phải được sửa trước khi quý vị có thể tiến hành).
13. Nhấp “Save”.

### **Thiết Lập Thanh Toán Định Kỳ**

1. Nhấp vào biểu tượng trang chủ ở bên trái màn hình của mình.
2. Nhấp vào “Add New Recurring Payment” dưới tên của mình ở phía phải của màn hình của mình.



Mẹo - Nếu quý vị cần cập nhật hoặc xóa phương thức thanh toán, chỉ cần nhấp vào 3 dấu chấm ở bên phải phương thức thanh toán.

3. Nhập số tiền bỏ vào mình muốn kể bên mỗi học sinh dưới “Payment Amount”.
4. Chọn tính thường xuyên của số lần bỏ tiền vào trong “Frequency” và chọn chi tiết ngày/số tiền trong “Day” hoặc “Balance”.
  - a. Hàng tuần – các số tiền sẽ được gửi vào mỗi tuần (mỗi tuần một lần) vào ngày đã chọn (Thứ Hai, Thứ Ba, Thứ Tư, Thứ Năm, Thứ Sáu, Thứ Bảy hoặc Chủ Nhật).
  - b. Hai lần một tháng - tiền sẽ được gửi hai lần một tháng vào ngày 1 và ngày 15.

- c. Hàng Tháng - tiền sẽ được gửi mỗi tháng một lần vào ngày 1 hoặc ngày 15, dựa trên lựa chọn của quý vị.
- d. Khi Số Tiền Thiếu - tiền sẽ được gửi sau khi số tiền trong tài khoản học sinh giảm xuống dưới mức tối thiểu quý vị chỉ định.

- 5. Xem lại tất cả thông tin trên màn hình Recurring Payment (bạn có thể cập nhật bất kỳ phần nào bằng cách nhấp vào 3 dấu chấm ở bên phải của phần)
- 6. Một khi quý vị đã xác nhận thông tin của mình, nhấp “Add”
- 7. Hoặc nhấp vào “I Agree” hoặc “I meant to add a one-time payment” vào dấu nhắc Confirm Recurring Payment.

Mẹo - Nếu quý cần thực hiện thay đổi hoặc xóa các khoản thanh toán định kỳ, quý vị sẽ cần nhấp vào 3 dấu chấm trong phần Recurring Payment.

- 8. Một khi quý vị đã đồng ý, quý vị sẽ thấy chi tiết thanh toán định kỳ của mình trong phần “Recurring Payments”.

- 9. Số tiền của học sinh sẽ điều chỉnh ngay lập tức sau khi khoản tiền gửi vào, cho phép học sinh của mình truy cập ngay vào các khoản tiền bổ sung.