

Distrito Escolar 105



Procedimientos de Tecnología

Proceso	RevTrak: Guía de Pagos en Línea para los padres
Fecha de Creación	5/20/2014
Creado por	John G. Huck
Fecha de Revision	5/31/2017
Revisado Por	Jim McMahon

Propósito: Este procedimiento le explica a los padres como utilizar el sistema de pago REvTrak en línea para pagar las cuotas de inscripción y los saldos de almuerzo de prepago. Antes de hacer un pago en línea, los padres deben haber creado una cuenta en el Portal de Padres en Power School. La información sobre cómo hacer esto estaba incluida en el paquete de registro anual de los estudiantes. Si usted no puede localizar esta información, póngase en contacto con la secretaria de la escuela de su hijo para obtener el documento requerido para la Activación del Portal de Padres en Power School.

Vaya a la página web principal del Distrito 105 www.d105.net y luego en la parte inferior izquierda, haga clic donde dice WEB STORE

En la página que dice Web Store, lea la información y haga clic en el botón donde dice RevTrak ONLINE PAYMENTS.

Usted será dirigido al almacén de la página web RevTrak.

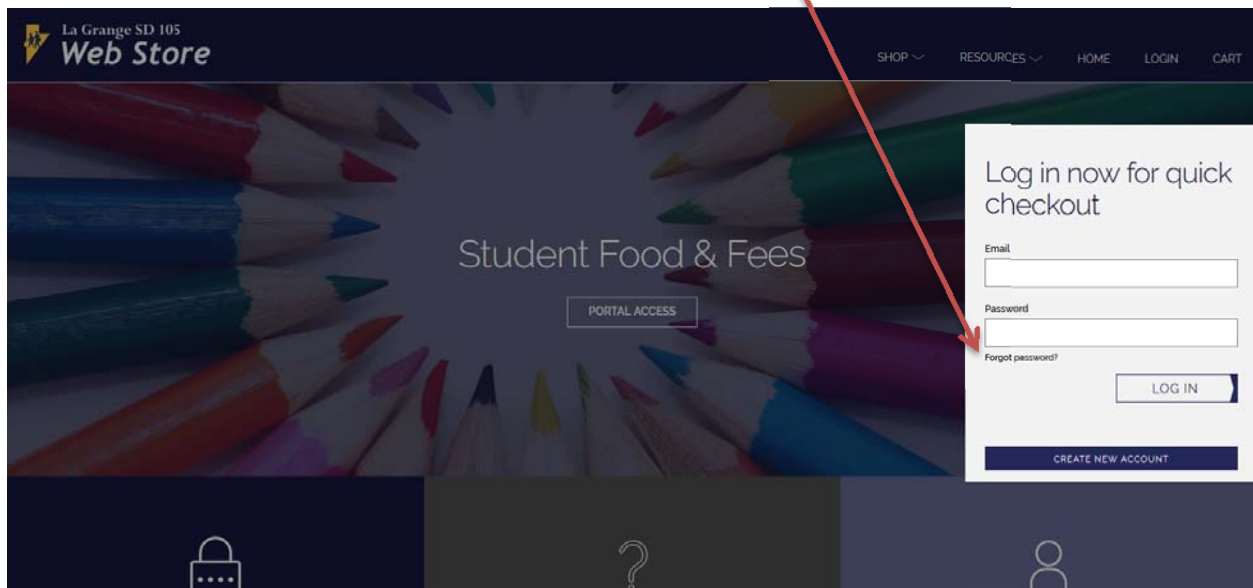
Si esta NO es la primera vez que ha utilizado RevTrak y es un cliente que regresa:

Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó cuando creó su cuenta de RevTrak e ingrese su contraseña de RevTrak en el cuadro que dice Quick Checkout.

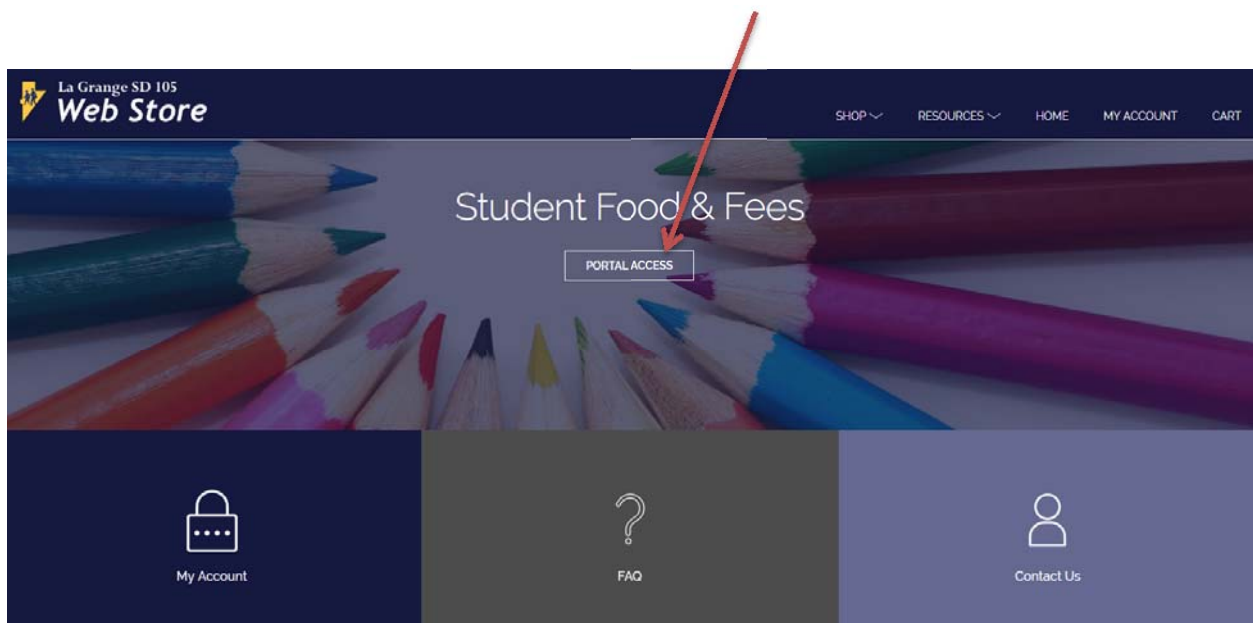
Si esta es la primera vez que utiliza RevTrak:

Haga clic en el botón CREATE NEW ACCOUNT y complete la nueva información de creación de cuenta. Una vez que haya ingresado la información, haga clic en el botón CREATE ACCOUNT. Deberá recordar la dirección de correo electrónico y la contraseña de RevTrak que eligió para futuras compras.

Si se le olvidó su contraseña, para RevTrak, seleccione el enlace FORGOT PASSWORD y siga las instrucciones para restablecer su contraseña.



Después de iniciar sesión, haga clic en el cuadrado de Acceso al Portal.



Se le pedirá que entre el NOMBRE DEL USUARIO y la CONTRASEÑA en la página del Portal de Padres en PowerSchool y presione el botón que dice LOG IN. Puede tomar varios segundos para que su cuenta sea validada. Si no puede iniciar su sesión en PowerSchool, vaya al enlace de PowerSchool Parent Portal que aparece a continuación y haga clic donde dice contraseña olvidada para restablecer su contraseña. Si después de intentar de restablecer su contraseña todavía no funciona, por favor comuníquese con su escuela.

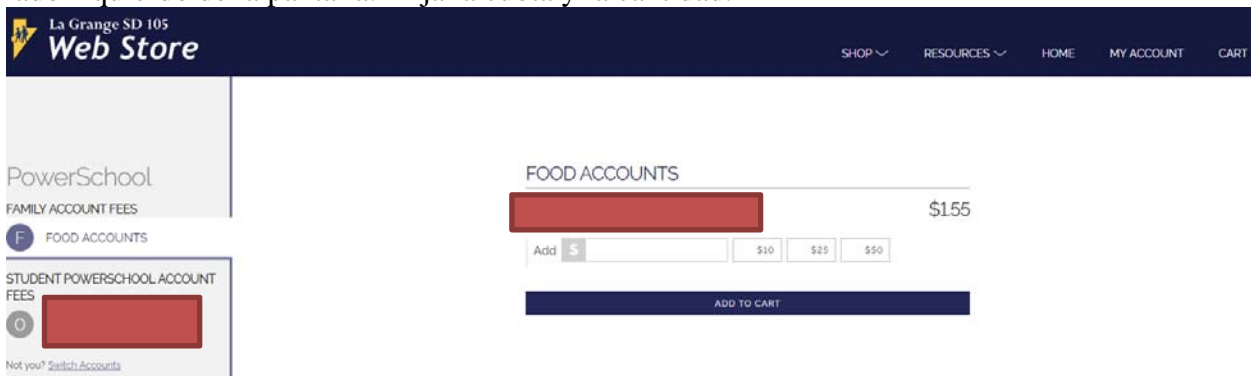
<https://powerschool.d105.net/public/home.html?translator=true>



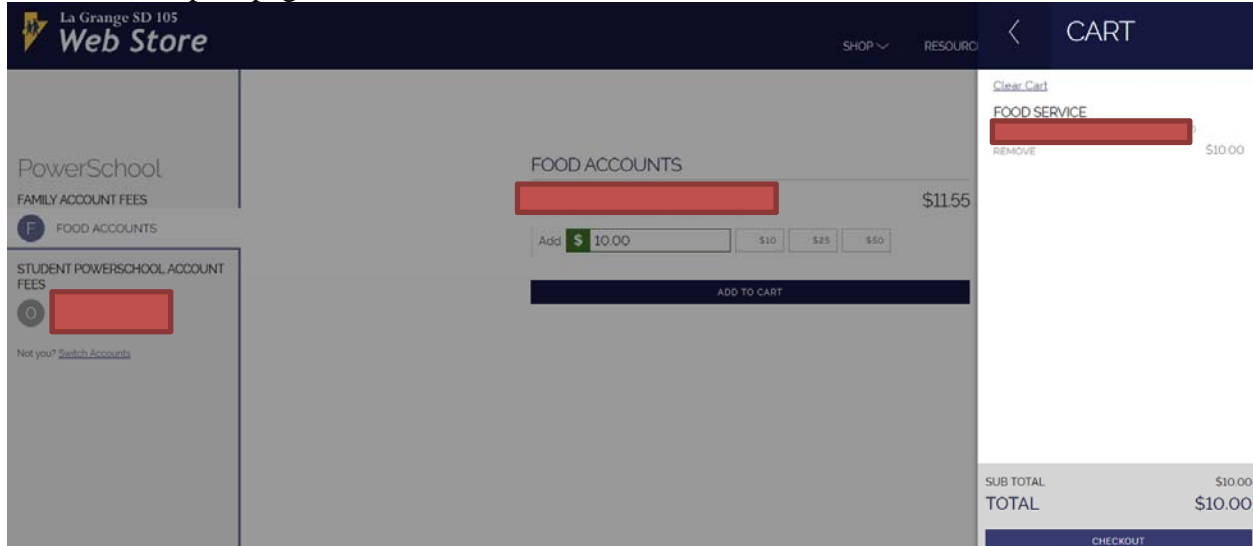
Una vez conectado, verá a su (s) estudiante (s) en el lado izquierdo de la pantalla. Seleccione el estudiante si hay más de uno para agregar fondos.



Para agregar fondos al saldo de almuerzo pre pagado de su estudiante, haga clic en el enlace FOOD ACCOUNTS y después ingrese una cantidad en el cuadro Add \$ o haga clic en una de las cantidades mostradas. Después haga clic en el botón ADD TO CART. Para pagar una cuota de inscripción, haga clic en el nombre del estudiante bajo el vínculo STUDENT POWERSCHOOL ACCOUNT FEES en el lado izquierdo de la pantalla. Elija la cuota y la cantidad.



Una vez que agregue a su carreta, aparecerá un resumen de su carreta. Puede seleccionar la flecha BACK situada en la parte superior izquierda de la carreta para volver a añadir más artículos a su carreta. Una vez que haya terminado, revise el contenido de compras de su carreta y luego haga clic en el botón CHECKOUT para pagar.



Su pantalla de pago mostrará las tarjetas de crédito que tenemos guardadas, que podrá seleccionar y luego haga clic en CONTINUE o puede hacer clic en ADD CARD para ingresar una tarjeta de crédito nueva.



Siga el resto del asistente para completar su pago.

Al completar el pago, RevTrak le enviará por correo electrónico un recibo de su compra para sus registros. RevTrak también acreditará automáticamente el pago de las cuotas de su estudiante y el balance del almuerzo prepago en PowerSchool. Si paga una cuota de inscripción, escriba el número de referencia de pago de RevTrak en el PAYMENT FORM antes de entregar su paquete de inscripción completado a la escuela.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la secretaria de la escuela de su estudiante.

FIN DEL DOCUMENTO