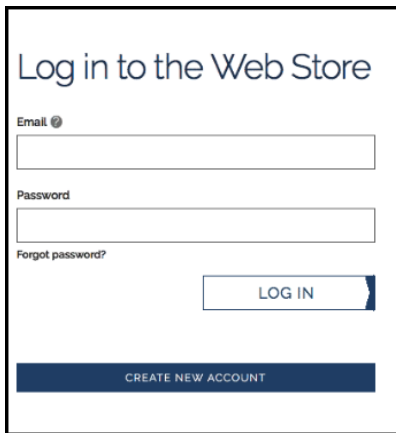


## Instrucciones para iniciar una sesión en el Webstore

La primera vez para iniciar una sesión en el Webstore (solo necesita hacer este paso una vez), necesita una cuenta de Powerschool para el distrito 128.

Va al Webstore por <https://d128.revtrak.net/> o usa el sitio de la escuela de su estudiante y escoge Webstore.

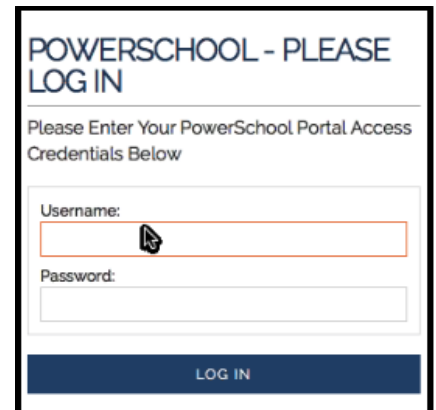
### Oprima **Registration & Student Fees**



The screenshot shows a login form titled "Log in to the Web Store". It features two input fields: "Email" and "Password". Below the "Password" field is a link that says "Forgot password?". At the bottom of the form, there are two buttons: "LOG IN" and "CREATE NEW ACCOUNT".

Iniciar una sesión con su nombre de usuario y su contraseña del Webstore (si no tiene una cuenta del Webstore, por favor crea una)

Después, necesita entregar su nombre de usuario y contraseña de Powerschool (la información de la cuenta de los padres no del estudiante). Si hay información en las cajas por favor borrarla antes de entrar su información. Esto lo va a conectar a su cuenta de padres de PowerSchool y su cuenta del Webstore para ver los pagos de su estudiante. Después de hacer esto la primera vez solo necesita usar su nombre de usuario y contraseña del Webstore no necesita usar su nombre de usuario y contraseña de Powerschool.



The screenshot shows a login form titled "POWERSCHOOL - PLEASE LOG IN". Below the title is the instruction "Please Enter Your PowerSchool Portal Access Credentials Below". There are two input fields: "Username:" and "Password:". A mouse cursor is visible over the "Username:" field. At the bottom of the form, there is a "LOG IN" button.

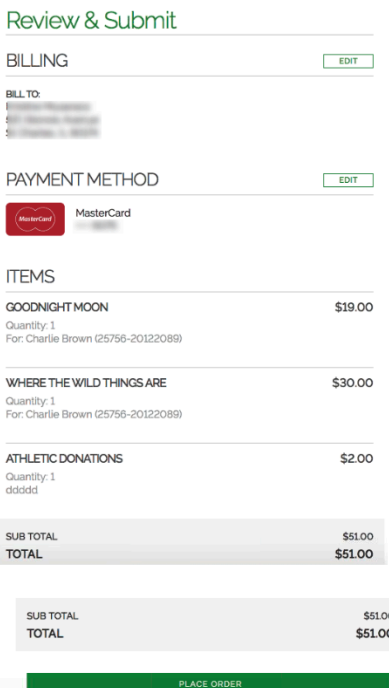
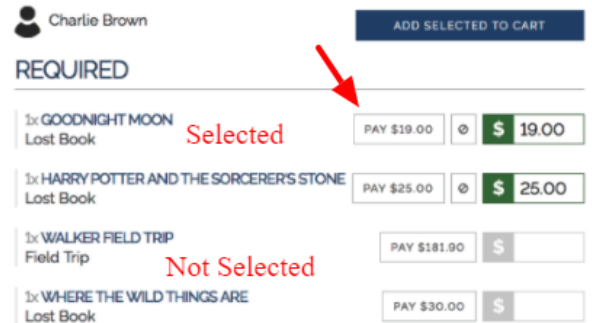


Puede ver los nombres de todos sus estudiantes en el menú al izquierda.

Oprima el nombre del estudiante y para poder ver los pagos requeridos por este estudiante. Para seleccionar un pago oprima la caja que dice "Pay \$xx.xx". Cuando escoge todos los pagos que quiere pagar, oprima el botón "ADD SELECTED TO CART".

Si solo esta pagando por los pagos requeridos, puede ir a su "CART" y pagar.

Si quiere comprar otras cosas que no son requeridas (por ejemplo, un pase de actividad, cosas de un equipo atlético, o una actividad de un club), oprima "SHOP" en la esquina derecha de su pantalla, escoja su escuela y puede añadir las otras cosas. Para añadir, necesita escoger la categoría de las cosas que quiere (por ejemplo, "OPTIONAL STUDENT ITEMS") y escoja las cosas que quiere ("YEARBOOK").



Cuando tenga todas las cosas que quiere en su carrillo y está listo para pagar oprima "CART" en la esquina derecha de su pantalla. Va a ver una pantalla donde puede revisar y entregar su orden. Si todo está correcto oprima el botón "PLACE ORDER".

Si tiene preguntas o problemas por favor llama Laura Wolfe (847) 327-7015