Attention PISD Families!

PRINCETON INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

SCAN ME

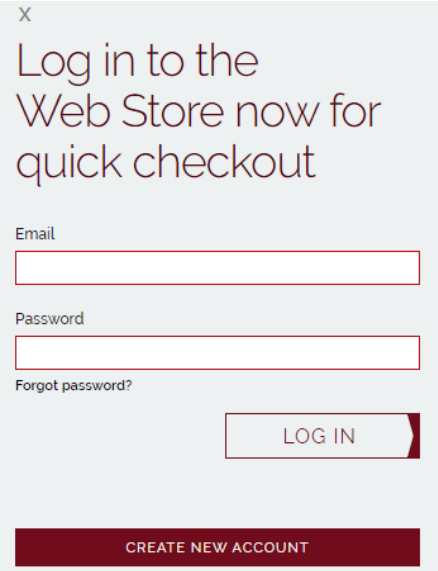
Princeton ISD has taken payments online! Scan the QR code to check out our Web Store! Pay when it's most convenient for you with a computer or mobile device at princetonisd.RevTrak.net. Save time and be confident that your payment makes it where it needs to go. You can pay online with debit or credit cards.

To pay required and optional fees in fee management (e.g. chromebook repair fees, library book fees, ID fees, cheer fees, etc.); follow the instructions below.

Fee Management Instructions

1. Log into your RevTrak Web Store account at princetonisd.RevTrak.net

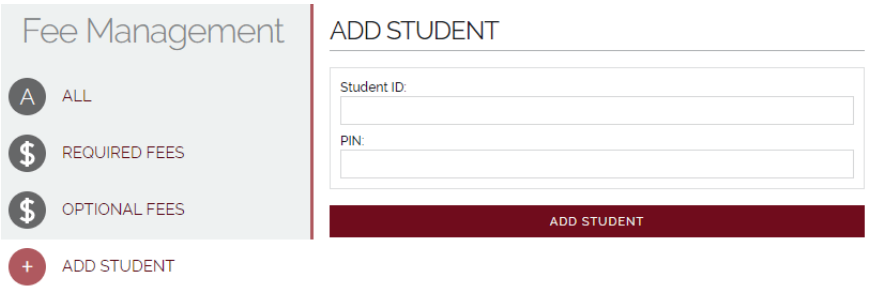
(Click create new account if you have not already created one.)



2. Click on the Fee Management tile.



3. Click Add Student in the left menu, then enter the student ID and pin number in the form. The Student ID and PIN are the same values.



ATTENTION PISD STAFF - ALSO ADD YOURSELF USING YOUR EMPLOYEE ID AS THE STUDENT ID AND PIN. The term "Students" in Fee Management include Princeton ISD staff and students.

4. Click Add Student after completing the form.

5. Once you have added each of your students, click **Required Fees** or **Optional Fees** to see the list of fees due for each student. Click add to cart and continue to checkout.

Your payment will be processed, and receipt can be viewed and printed. A receipt will automatically be sent to the email address in your RevTrak account, and it can be viewed at any time through My Account, My Settings.

Atención PISD Familias!

PRINCETON INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

ESCANEAME

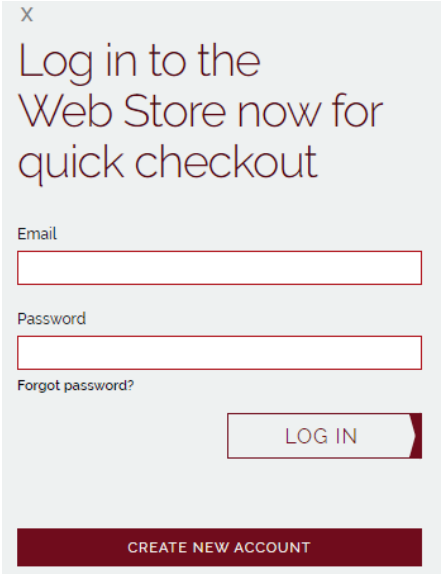
¡El Distrito Escolar Independiente de Princeton acepta pagos en línea! ¡Escanea el código QR para visitar nuestra tienda virtual! Paga cuando te sea más conveniente desde una computadora o dispositivo móvil en princetonisd.RevTrak.net.
Ahorra tiempo y ten la seguridad de que tu pago llegará a su destino. Puedes pagar en línea con tarjeta de débito o crédito.

Para pagar las tarifas obligatorias y opcionales en la sección de administración de tarifas (por ejemplo, tarifas de reparación de Chromebooks, tarifas de libros de la biblioteca, tarifas de identificación, tarifas de porristas, etc.), sigue las instrucciones a continuación.

Tarifa Gestión Instrucciones

1. Inicie sesión en su cuenta de la tienda web de RevTrak en princetonisd.RevTrak.net

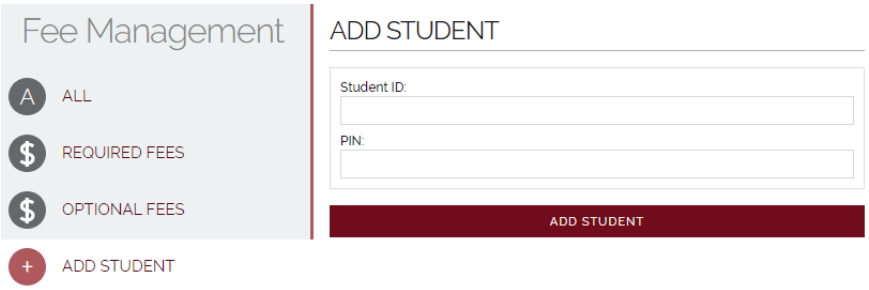
(Haga clic en "Crear una cuenta" si aún no la ha creado).



2. Haga clic en el mosaico “Fee Management” .



3. Haga clic en "Agregar estudiante" en el menú de la izquierda e ingrese el ID de estudiante y el PIN en el formulario. El ID de estudiante y el PIN son los mismos.



AATENCIÓN PERSONAL DE PISD:
AGREGUESE TAMBIÉN USANDO SU ID DE EMPLEADO COMO ID DE ESTUDIANTE Y PIN. El término "Estudiantes" en la Gestión de Cuotas incluye al personal y estudiantes de Princeton ISD.

4. Haga clic en Agregar estudiante después de completar el formulario..

5. Una vez que hayas añadido a cada uno de tus estudiantes, haz clic en "Cuotas Obligatorias" o "Cuotas Opcionales" para ver la lista de cuotas a pagar por cada estudiante. Haz clic en "Añadir al carrito" y continúa con el pago.

Su pago se procesará y podrá consultar e imprimir el recibo. Se enviará automáticamente un recibo a la dirección de correo electrónico de su cuenta de RevTrak, que podrá consultar en cualquier momento a través de Mi cuenta, Mi configuración.