

DOBBS FERRY HIGH SCHOOL PARENT/TEACHER CONFERENCES – ONLINE SCHEDULER

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS DE DOBBS FERRY HIGH SCHOOL - PROGRAMADOR EN LÍNEA - TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL A CONTINUACIÓN

Video Tutorial for PickATime - <https://www.youtube.com/watch?v=05TVV3J5y60>

Link to Schedule Conferences - <https://pickatime.com/ui/events?vendorID=11606190>

Logging In

- Enter your email address and push the "Next" button.
- *If you have previously registered* you will be prompted to enter your password. Then click "Sign In". If you have forgotten your password, you can select the Forgot Password button and a link to reset your password will be emailed to you.
 - Once you login you should see your students listed. If you do not or you need to add another student, click on the Manage Students icon. For each student enter in the two prompts that your school requires and click "Add Student". The two prompts are typically a student ID and a birthdate. (Unless your school specifies otherwise enter the birthdate in the following format MM/DD/YY). Continue this step for as many students you need to schedule for.
- *If you are a new user* you will see the message "Your email address is not registered. Please click **here** to sign up." Click and a Sign Up Form will appear. Enter your First and Last Name and your password and then click the "Create your Free Account" button to create your account. You will be signed in automatically.
 - For new users, the Add Student Form will be displayed. Enter the two prompts that your school requires and click "Add Student". The two prompts are typically a student ID and a birthdate. (Unless your school specifies otherwise enter the birthdate in the following format MM/DD/YY). Continue this step for as many students you need to schedule for.

Select Students

- Once you have your student(s) listed in the Students section, check the box next to each student's name and press the "Next Step" button.

Select Teachers

- Check the box next to the names of the teacher(s) you'd like to book appointments with. Once you have finished, select "Filter Slots".

Scheduling

- Each square with a plus sign represents an available meeting time.
- Click on a square to book that time.
- Click "Create Appointment".
- After booking you will see a green bar that says "RETURN TO BOOKING". Click on it to continue booking.

DOBBS FERRY HIGH SCHOOL PARENT/TEACHER CONFERENCES – ONLINE SCHEDULER

**CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS DE DOBBS FERRY HIGH SCHOOL - PROGRAMADOR EN
LÍNEA - TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL A CONTINUACIÓN**

Repeat until you have a time with each teacher you'd like to visit with.

You can click on the "Printable Schedule" link located on the left-hand side to print a copy of your schedule.

If you want to make appointment changes or cancel your appointment click on the "My Appointments" link on the left hand side. On the right side of each appointment you will see three dots. Hover your mouse to see available change options.

If you have any questions or need assistance in scheduling please contact Amber Klebanoff klebanoffa@dfsd.org.

DOBBS FERRY HIGH SCHOOL PARENT/TEACHER CONFERENCES – ONLINE SCHEDULER

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS DE DOBBS FERRY HIGH SCHOOL - PROGRAMADOR EN LÍNEA - TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL A CONTINUACIÓN

Vídeo tutorial para PickATime: <https://www.youtube.com/watch?v=05TVV3J5y60>

Enlace para programar conferencias: <https://pickatime.com/ui/events?vendorID=11606190>

Iniciando sesión

- Ingrese su dirección de correo electrónico y presione el botón "Siguiente".
- Si se ha registrado previamente se le pedirá que ingrese su contraseña. Luego haga clic en "Iniciar sesión". Si olvidó su contraseña, puede seleccionar el botón Olvidé mi contraseña y se le enviará por correo electrónico un enlace para restablecer su contraseña.
 - Una vez que inicie sesión, debería ver a sus estudiantes en la lista. Si no lo hace o necesita agregar otro estudiante, haga clic en el ícono Administrar estudiantes. Para cada estudiante, ingrese las dos indicaciones que requiere su escuela y haga clic en "Agregar estudiante". Las dos indicaciones suelen ser una identificación de estudiante y una fecha de nacimiento. (A menos que su escuela especifique lo contrario, ingrese la fecha de nacimiento en el siguiente formato MM/DD/AA). Continúe este paso para todos los estudiantes que necesiten programar.
- Si es un usuario nuevo, verá el mensaje "Su dirección de correo electrónico no está registrada. Haga clic aquí para registrarse". Haga clic y aparecerá un formulario de registro. Ingrese su nombre y apellido y su contraseña y luego haga clic en el botón "Crear su cuenta gratuita" para crear su cuenta. Iniciarás sesión automáticamente.
 - Para los nuevos usuarios, se mostrará el formulario Agregar estudiante. Ingrese las dos indicaciones que requiere su escuela y haga clic en "Agregar estudiante". Las dos indicaciones suelen ser una identificación de estudiante y una fecha de nacimiento. (A menos que su escuela especifique lo contrario, ingrese la fecha de nacimiento en el siguiente formato MM/DD/AA). Continúe este paso para todos los estudiantes que necesiten programar.

Seleccionar estudiantes

- Una vez que haya incluido a sus estudiantes en la sección Estudiantes, marque la casilla junto al nombre de cada estudiante y presione el botón "Siguiente paso".

Seleccionar profesores

- Marque la casilla junto a los nombres de los profesores con los que desea reservar citas. Una vez que haya terminado, seleccione "Ranuras de filtro".

Planificación

- Cada cuadrado con un signo más representa un tiempo de reunión disponible.
- Haz clic en una plaza para reservar esa hora.
- Haga clic en "Crear cita".
- Después de reservar verá una barra verde que dice "REGRESAR A LA RESERVA". Haz clic en él para continuar reservando.

Repita hasta que tenga un tiempo con cada maestro que le gustaría visitar.

DOBBS FERRY HIGH SCHOOL PARENT/TEACHER CONFERENCES – ONLINE SCHEDULER

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS DE DOBBS FERRY HIGH SCHOOL - PROGRAMADOR EN LÍNEA - TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL A CONTINUACIÓN

Puede hacer clic en el enlace "Horario imprimible" ubicado en el lado izquierdo para imprimir una copia de su horario.

Si desea realizar cambios en la cita o cancelarla, haga clic en el enlace "Mis citas" en el lado izquierdo. En el lado derecho de cada cita verá tres puntos. Pase el mouse para ver las opciones de cambio disponibles.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda para programar, comuníquese con Amber Klebanoff klebanoffa@dfsd.org .