

Pasó a paso instrucciones

1. Visite la página de bienvenida de la escuela
(<https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/downloads/index.cfm>)
y escoja El icono “Online Scheduler.”
2. Desde el “Online Scheduler”...
 - a. Escoja la escuela del estudiante de la lista que baja y haga click.
 - b. Ponga la contraseña de la escuela ([frankplong](#)).
 - c. Ponga la identificación estudiantil (student ID). Si no se la sabe, se le recomienda que usted utilice el botón, “LOOKUP STUDENT ID”.
 - d. Verifique la fecha de nacimiento de su estudiante. (si el sistema no lo acepta, póngase en contacto con la escuela a fin de verificar si los registros o archivos nuestros son correctos.)
 - e. Escoja el maestro/la maestro con quien le gustaría juntarse.
 - f. Si Ud. tiene más de un(a) estudiante en la escuela, podrá ver los horarios de los maestros a la vez si escoge ”YES” a la pregunta “Do you want to schedule conferences for another student?” Si Ud. tiene solo un(a) estudiante, conteste “No” a esa pregunta.
 - g. Usted tendrá la opción de seleccionar un intérprete. Si usted necesita que un intérprete esté presente, debe seleccionar un intérprete que esté disponible al mismo tiempo que el profesor/a.
 - h. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
 - i. Escoge la hora preferida para cada maestro.
 - j. Ponga su correo electrónico si le gustaría un recordatorio de la cita.
 - k. Imprimir el horario de la conferencia
 - l. Apunte el número de confirmación. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.