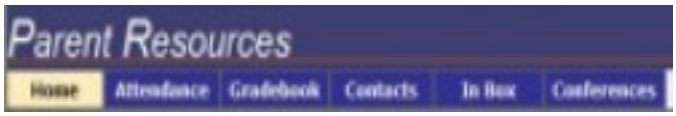
Scheduling Parent/Teacher Conference on Genesis Parent Portal (www.freeholdboro.k12.nj.us)

On the right-hand side under Site Shortcuts click on

GENESIS PARENT PORTAL LINK BOX

1. Login to Genesis Parent Portal

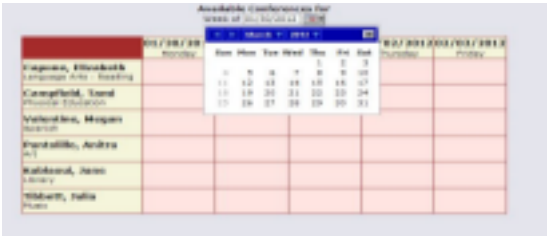


2. Click on the new Conference Tab

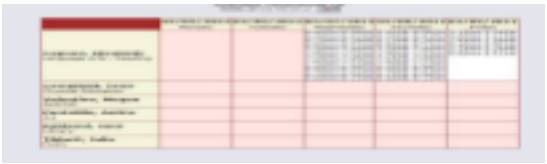
3. Click on *Request a Conference*

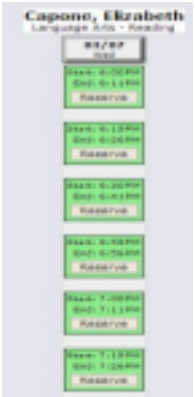


4.. The Available Conference screen defaults to the current week. Click on the calendar icon and choose a date.



5. You will see conference dates and times listed for the teachers your child has

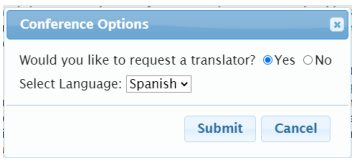




6. Click on the date and time to schedule a conference for

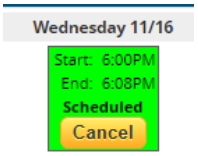
7. Click the Reserve button for the conference time you would like to schedule .

8. A pop-up window will show and you can select to request a translator if needed. If you select Yes, then you will be prompted to select the language. Then select Submit. If you select No, you still select submit. Your conference will show that it is scheduled.



9. A pop-up window will appear with the message that you have been added to the conference. Select Close and your conference has been scheduled.

10. The conference icon will change to green indicating that you have reserved the conference slot.



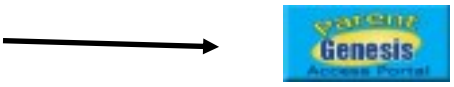
(example: Wed Nov16th Start:6:00pm)

11. To cancel the conference time - click the Cancel button.
You can only cancel conferences you have scheduled.

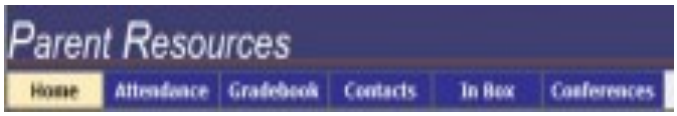
Any problems scheduling conferences, please contact your school.

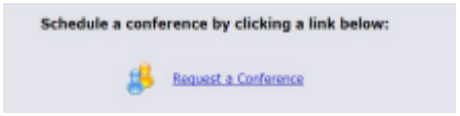
Instrucciones para hacer citas de conferencias de Padres/Maestros usando el Portal de padre Genesis

En la columna derecha azul de nuestro web www.freeholdboro.k12.nj.us, encontrará el icono de acceso al portal.



1. Inicie una sesión en el Portal de Genesis.
2. Haga clic donde dice *Conferences.*

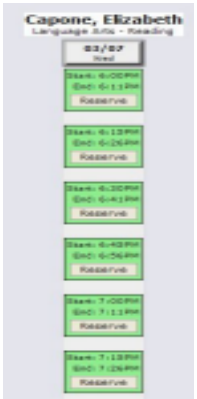




3. Haga clic donde dice *Request a Conference*
4. La pantalla de conferencias disponibles aparecera y tiene que Hacer clic en el icono del calendario y la fecha.
5. Usted vera las fechas y horas disponibles para los maestros de su hijo(a).
6. Haga clic en la fecha y hora que usted quiere para su conferencia



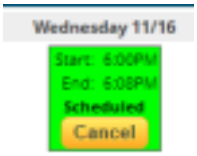
7. Haga clic en el botón que dice *Reserve* en la hora y dia que quiere Su cita.



8. Aparecerá una ventana emergente y puede seleccionar solicitar un traductor si es necesario. Si selecciona si (*YES)*, se le pedirá que seleccione el idioma. Luego seleccione Enviar *(submit).* Si selecciona No, seguirá seleccionando enviar. Su conferencia mostrará que está programada.



9. Aparecerá una ventana emergente con el mensaje de que ha sido agregado a la conferencia. Seleccione Cerrar y su conferencia se ha programado.



10. El icono de conferencia cambiará a color verde, indicando que usted ha reservado ese dia y hora. (ejemplo: Wed Nov 16th Start:6:00 pm)
11. Para cancelar la cita – haga clic en *Cancel*. Solo se pueden cancelar las citas que han sido programadas.

Si necesita asistencia reservando su conferencia, por favor pónganse en contacto con su escuela.