## **How to Schedule an Appointment**

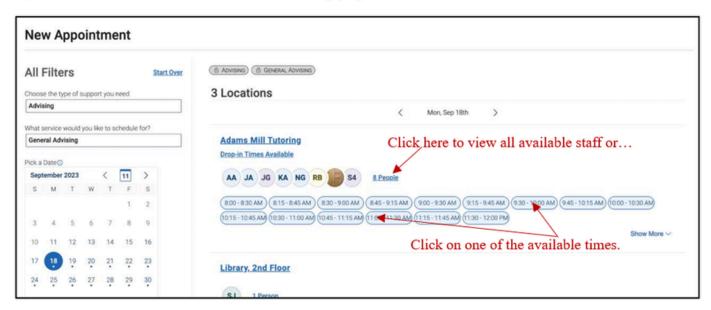
1.) Log into Navigate 360 using the website below:

https://waubonsee.navigate.eab.com/app/

- 2.) Click on the *Appointments* tab on the left-hand side and then click on *Schedule an Appointment*.
- **3.)** Use the provided drop-down menus to select the type of support you need, the service & date. Then, click on *Find Available Time*.



4.) You will then be directed to the following page:



Choose your preferred appointment time by clicking on one of the times displayed or you can select the link # *People* next to the staff members' initials to view the list of all available staff.

\*\*Appointments are set at 30-minute time slots, but multiple appointments may be made.\*\*

5.) After selecting an appointment time slot, review the appointment details in the *Review Detail* page. Enter any comments and check the email or text reminders checkboxes if desired. Once all the options are set, click *Schedule*.



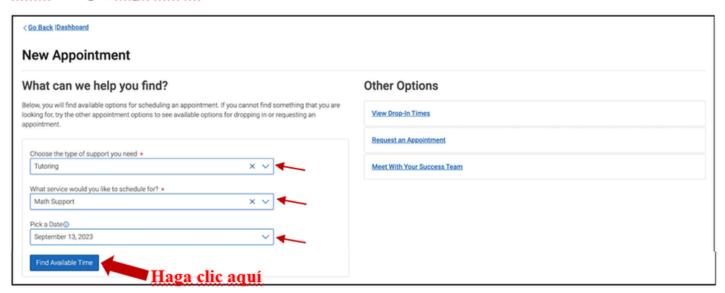
**6.)** You should see a success message and the option to *View Appointments* or to *Schedule Another Appointment*.

## Cómo Programar Una Cita de Tutoría

1.) Inicia sesión en Navigate 360 a través del siguiente sitio web:

https://waubonsee.navigate.eab.com/app/

- 2.) Haga clic en el botón Appointments en el lado izquierdo y luego, haga clic en Schedule an Appointment.
- 3.) Utiliza los menús desplegables para escoger el tipo de ayuda que necesitas, el servicio, y la fecha. Luego, haga clic en *Find Available Time*.



4.) Luego, aparece la siguiente página:



Escoge tu cita preferida por hacer un clic en uno de los tiempos o puede escoger la lista de empleados disponibles por hacer un clic en # *People*.

\*\*Las <u>citas</u> se <u>fijan en incrementos</u> de 30 <u>minutos, pero</u> se <u>pueden programar varias citas.\*</u>\*

5.) Después de seleccionar un tiempo para tu cita, repasa los detalles en la página, Review Detail. Escribe unos comentarios adicionales si necesarios y selecciona las opciones de recibir una notificación de email o texto sobre tu cita. Cuando terminas con todo, haga clic en Schedule.



6.) Finalmente, debes ver un mensaje de éxito y las opciones, View Appointments y Schedule Another Appointment.