

## Paso 1:

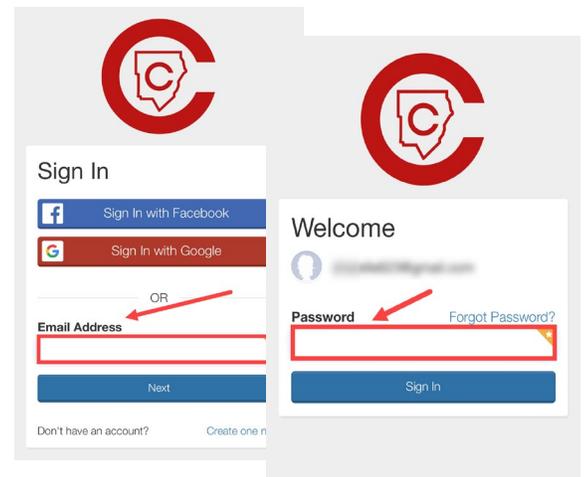
### Solo para inscribir a adultos

- En su computadora, abra un navegador de Internet
- En el navegador, ingrese la URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Para cambiar el idioma a español, haga clic en el cuadro azul que dice "En ESPAÑOL"
- Haga clic en las palabras que dicen "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha



## Paso 2:

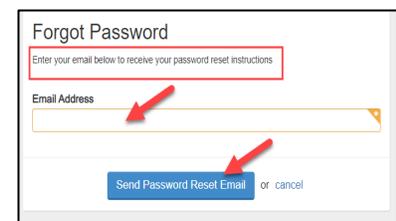
- En la pantalla de inicio de sesión, el correo electrónico utilizado para registrar su cuenta aparecerá en el cuadro de dirección de correo electrónico.
- Haga clic en Siguiente en el cuadro azul
- La contraseña de la cuenta se completará automáticamente. Haga clic en el cuadro azul Iniciar sesión
- Ahora continúe con el Paso 4 en la página siguiente.



## Paso 3:

### SI NO RECUERDAS TU CONTRASEÑA SIGUE ESTOS PASOS:

- Después de hacer clic en Iniciar sesión, en la siguiente pantalla, haga clic en las palabras azules que dicen: ¿Olvidó su contraseña?
- A continuación, introduzca la dirección de correo electrónico que utilizó para registrar su cuenta Eleyo.
- Haga clic en el cuadro azul que dice: Enviar correo electrónico para restablecer contraseña
- Recibirá un correo electrónico con el asunto: ¿Olvidé la contraseña de su cuenta ASP de Cobb Schools (restablezca su contraseña)?
- Abra el correo electrónico y haga clic en el cuadro azul Restablecer su contraseña dentro del cuerpo del correo electrónico y siga las indicaciones generadas por el sistema dentro del correo electrónico para completar el proceso de restablecimiento de contraseña, ahora continúe con el Paso 2 para iniciar sesión en su cuenta Eleyo y continuar con el Paso 4 en la página siguiente

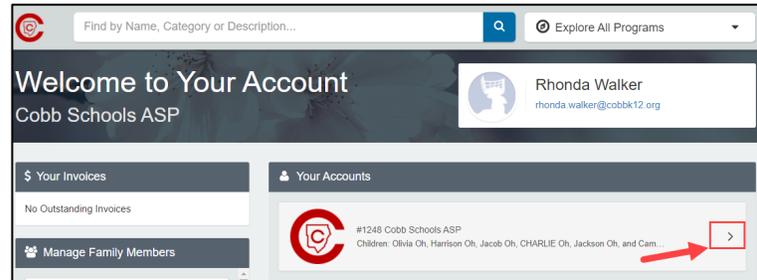


Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

# Agregar recolecciones autorizadas

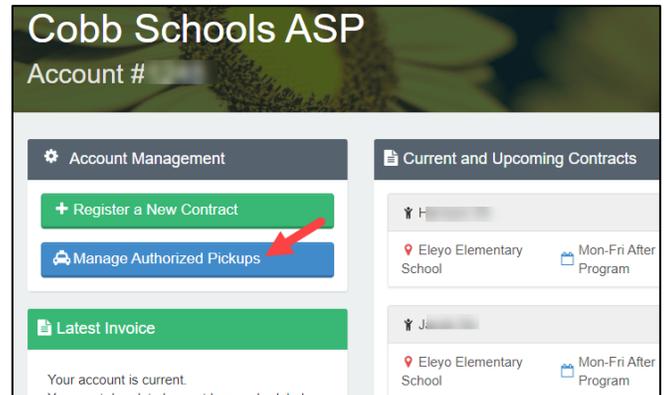
## Paso 4:

- Ahora estás en tu Panel de control
- Desde aquí, deberá acceder a la página de su cuenta haciendo clic en la pequeña flecha direccional hacia la derecha debajo del cuadro gris Sus cuentas en la pantalla.



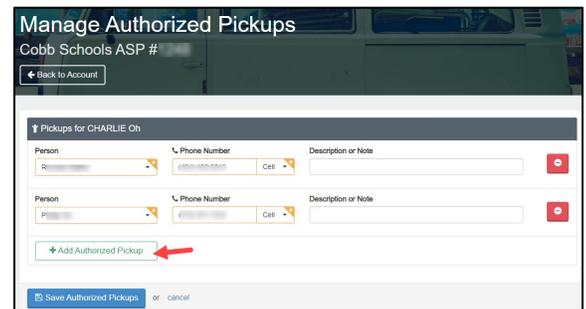
## Paso 5:

- Haga clic en el cuadro azul que dice: Administrar recolecciones autorizadas
- Desde aquí tienes acceso para designar o editar el retiro autorizado para cada contrato en tu cuenta.



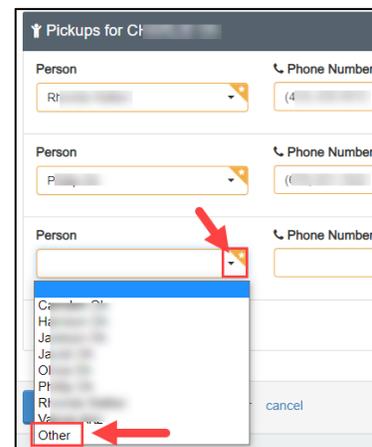
## Paso 6:

- Ahora estás en la pantalla Administrar recolecciones autorizadas
- Para agregar una persona para designar como recogida autorizada, haga clic en las letras verdes que dicen: +Agregar recogida autorizada



## Paso 7:

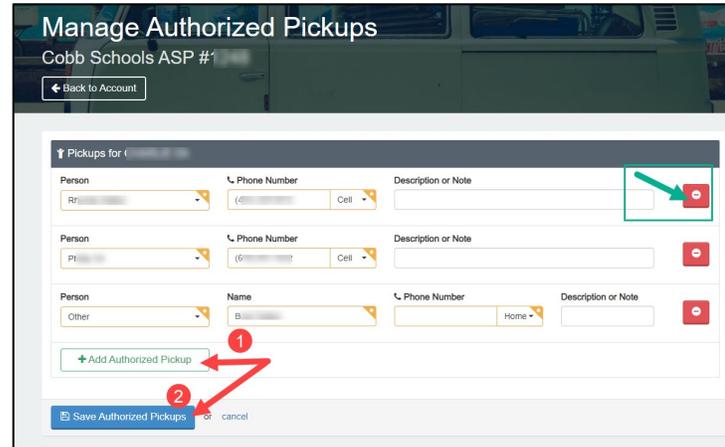
- Verás un cuadro en blanco
- Haga clic en la pequeña flecha hacia abajo al costado del cuadro para presentar todos los nombres asociados con su cuenta de Eleyo.
- También puede elegir "Otro" si necesita agregar un nuevo nombre



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su

## Paso 8:

- Si ha elegido "Otro", ingrese el nombre y el número de teléfono de la persona.
- Haga clic en el cuadro azul que dice: Guardar recogidas autorizadas
- **NOTA:** DEBE hacer clic en Guardar para que el nombre aparezca en el iPad para cerrar sesión.
- También puede eliminar a cualquier persona como recogida autorizada haciendo clic en el cuadro rojo con el signo menos a la derecha del nombre de la persona en esta pantalla.



## Paso 9:

- Desplácese hacia abajo en la pantalla y repita los pasos 6 a 8 para CADA niño en su cuenta.
- Haga clic en el cuadro azul que dice: Guardar recogidas autorizadas después de agregar CADA nombre de recogida autorizada a su cuenta
- Si está eliminando nombres de una recogida autorizada, debe eliminar el nombre o los nombres del contrato de CADA niño.
- **NOTA:** DEBE hacer clic en el botón azul para guardar recogidas autorizadas para que el nombre aparezca en el iPad para cerrar sesión.
- Una vez que todos los nombres se hayan agregado y guardado en el contrato de cada niño O se hayan eliminado del contrato de cada niño según lo desee en su cuenta, se completará el proceso de agregar o actualizar Recolecciones autorizadas.

*Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.*