

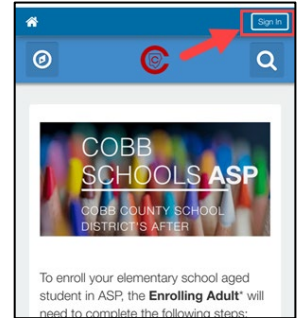
# Efetuando login e Criando um Contrato (Celular)

O Distrito Escolar do Condado de Cobb utiliza o Eleyo Childcare Management System para o seu Programa Pós-Escolar (ASP). O Adulto Matriculado, conforme definido pelo CCSD, precisará configurar uma Conta Eleyo. Depois que a conta for configurada, um contrato precisará ser criado para cada criança que frequenta o ASP. Essas instruções ajudarão no processo.

## Passo #1:

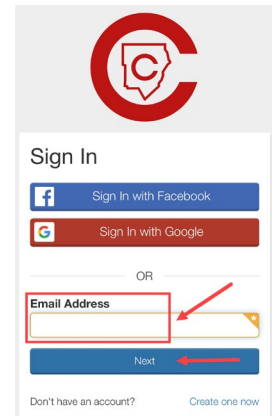
### ▪ Apenas para adultos inscritos

- No seu dispositivo móvel, abra um navegador de internet
- No navegador, digite a URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Clique nas palavras que dizem "Entrar" no canto superior direito na faixa azul na tela exibida



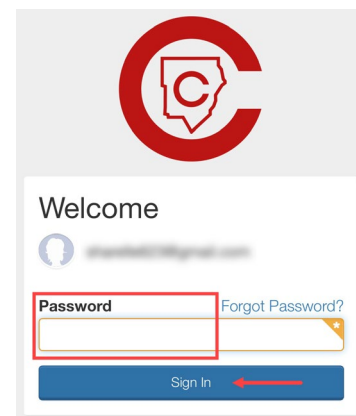
## Passo #2

- Sob as palavras Entrar na parte superior da tela, clique no botão azul para iniciar sessão com o Facebook OU clique no botão vermelho para fazer login com o Google OU
- Digite seu endereço de e-mail e clique em Avançar



## Passo #3

- Digite sua senha
- Clique em Entrar
- 

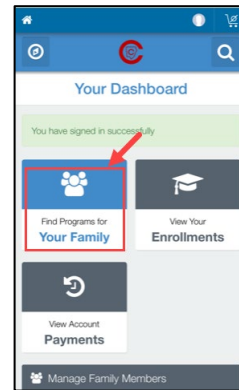


*If you have any questions, please contact your school's ASP Director*

# Efetuando login e Criando um Contrato (Celular)

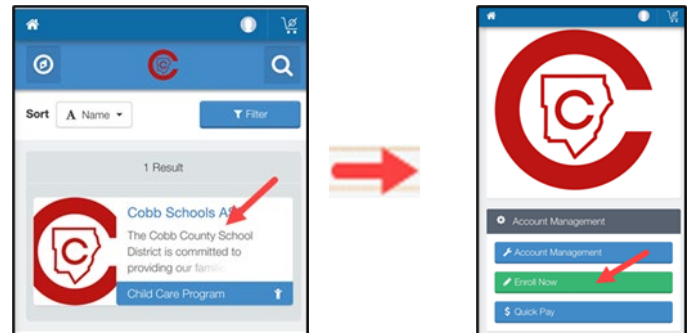
## Step #4:

- Click the **blue** box that says “Find Programs for Your Family”
- You will now create a contract for each child to allow them to attend ASP



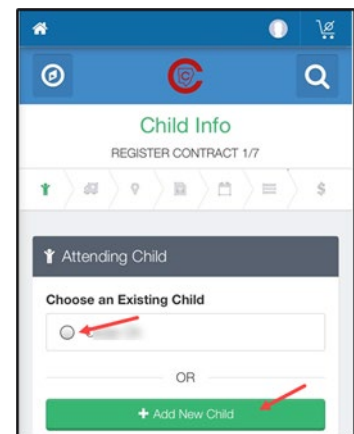
## Passo #5:

- Clique na caixa que diz ASP das Escolas de Cobb
- Agora, para criar o contrato de cada filho, role para baixo e clique no botão **verde** que diz “Enroll Now” (Matricule)



## Passo #6:

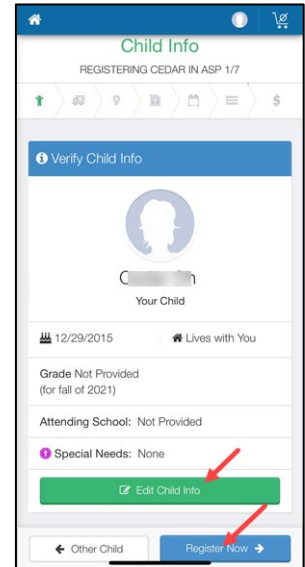
- Na tela Informações da criança, insira todas as informações pertinentes para cada criança que se inscrever no ASP, isso criará um contrato para cada uma
- **Cada** criança na sua conta deve ter um contrato
- Comece escolhendo um filho existente exibido ou clique no botão **verde+Adicionar outro filho**



*If you have any questions, please contact your school's ASP Director*

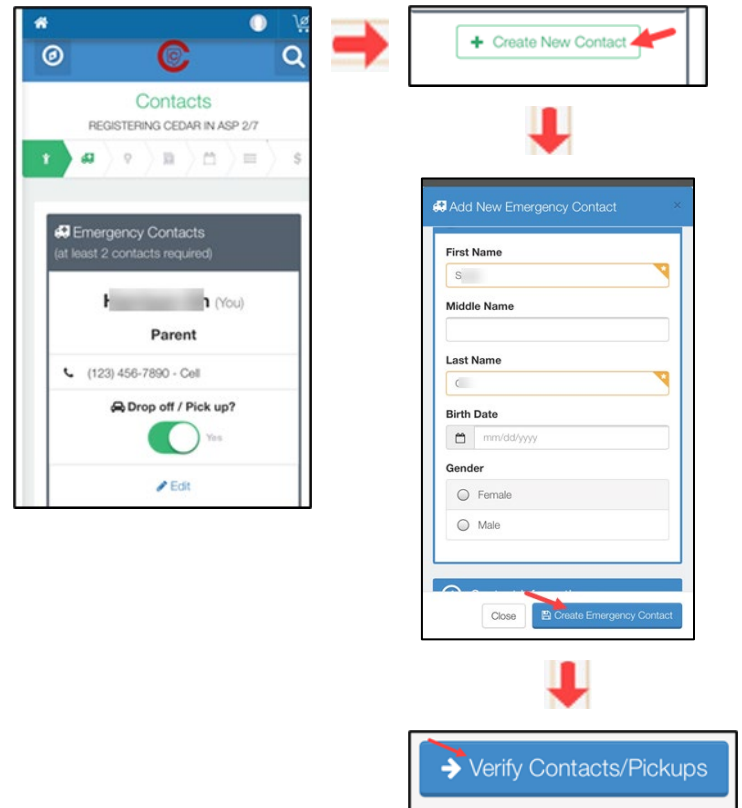
## Passo #7:

- Escolher uma criança existente permitirá que você verifique e edite as informações da criança, se necessário, essas informações foram inseridas na Etapa #4 quando a criança foi registrada
- Clique no **botão verde editar informação da criança** se for necessário editar
- Caso contrário, clique no botão **botão azul >** para registrar abaixo da tela



## Passo #8:

- Cada contrato de cada criança deve ter **DOIS (2) contatos de emergencias**
- Clique no botão **verde +Criar Novo Contato** button
- Preencha as informações pertinentes para o contato de emergência, apenas o nome e o número de telefone são necessários para esses contatos
- Clique no botão **Azul de Criar Contato de Emergencia** quando terminar
- Agora, clique no botão abaixo da tela **Botão azul de Verificar Contatos/Recorrer**

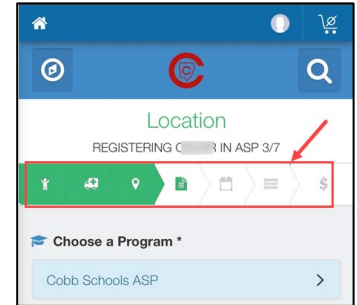


*If you have any questions, please contact your school's ASP Director*

# Efetuando login e Criando um Contrato (Celular)

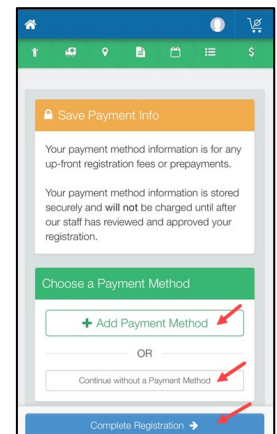
## Passo #9:

- Uma **seta verde** avançará pela parte superior da tela exibindo cada etapa que foi concluída no contrato
- Você pode fazer as atualizações necessárias em cada etapa:
  - Verificar contatos/recebimentos
  - Criar novo contato
  - Escolher o local ASP
  - Leia e Aceite os Termos e Condições
  - Escolha a seção ASP
  - Responda a perguntas sobre contratos
  - Adicione informações do Auto Pay, se desejado



## Passo #10:

- Clique no botão azul e complete a matrícula ou Clique Continue sem salvar uma forma de pagamento
- Você concluiu seu contrato e ele está aguardando aprovação pela equipe do ASP. Você receberá uma notificação por e-mail assim que a equipe do ASP na escola do seu filho aprovar o contrato.



*If you have any questions, please contact your school's ASP Director*