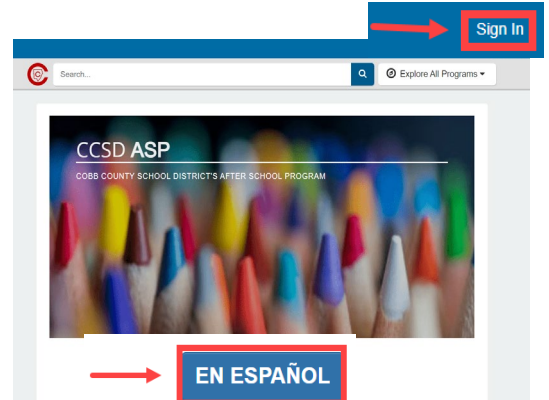


Passo #1:

Apenas para adultos que matriculou

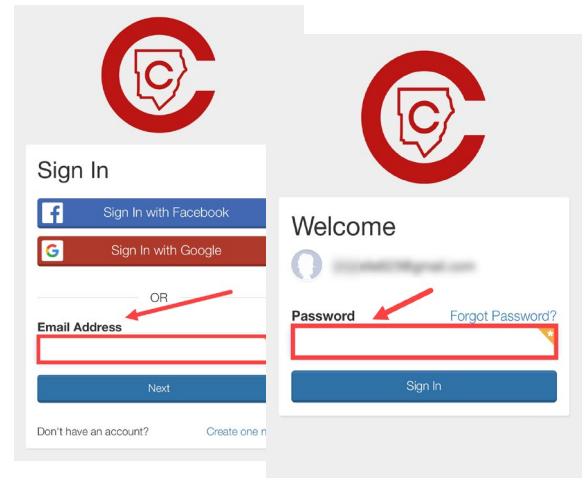
No computador, abra um navegador de internet

- No navegador digite: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Clique na palavra que diz “Sign In” (entrar) no canto superior direito
- Para alterar o idioma para Português, clique na **Caixa azul** que diz “PORTUGUÊS”



Passo #2:

- Na tela de login, o e-mail usado para registrar sua conta será automaticamente preenchido na caixa de endereço de e-mail
- Clique na caixa **Azul**
- A senha da conta será preenchida automaticamente. Clique na caixa **azul**
- Agora prossiga para a Etapa 4 na próxima página



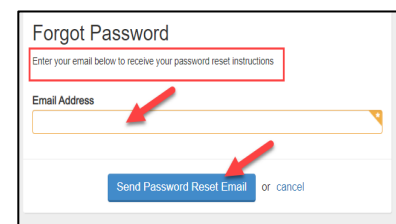
Passo #3:

SE NÃO SE LEMBRA DE SUA SENHA, SIGA ESTES PASSOS:

- Depois de clicar em Entrar, na tela seguinte, clique nas palavras **azuis** que dizem: **Forgot Password (esqueceu a senha)**
- Em seguida, digite seu endereço de e-mail que foi usado para registrar sua conta Eleyo
- Clique na **caixa azul** que diz: **Send Password Reset Email (Enviar e-mail de redefinição de senha)**
- Você receberá um e-mail com o assunto: Esqueci minha senha da sua conta ASP Cobb Schools (redefina sua senha)



Abra o e-mail e clique no botão **caixa azul Redefinir sua senha** dentro do corpo do e-mail e siga os prompts gerados pelo sistema dentro do e-mail para concluir o processo de redefinição de senha, agora continue novamente na **Etapa 2** para entrar em sua conta Eleyo e prossiga para a **Etapa 4** na próxima página

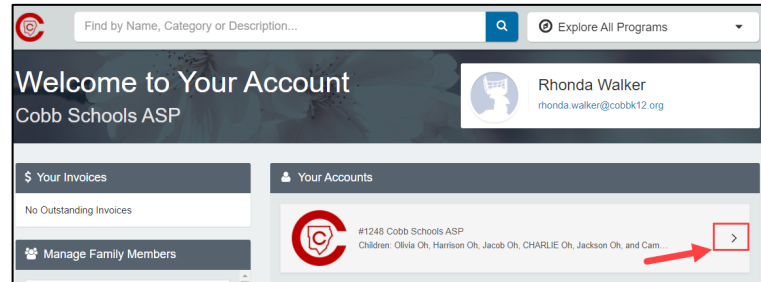


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Adicionando Pessoas Autorizadas Para Recorrer

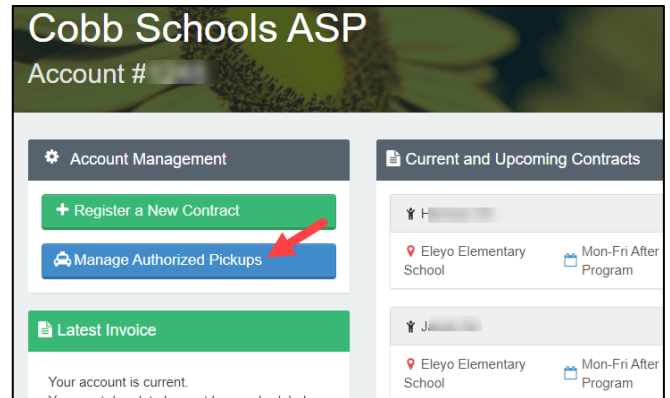
Passo 4:

- Agora você está no seu Painel
- A partir daqui, você precisará acessar a página da sua conta clicando na pequena seta direcional à direita sob a caixa cinza na tela de sua conta



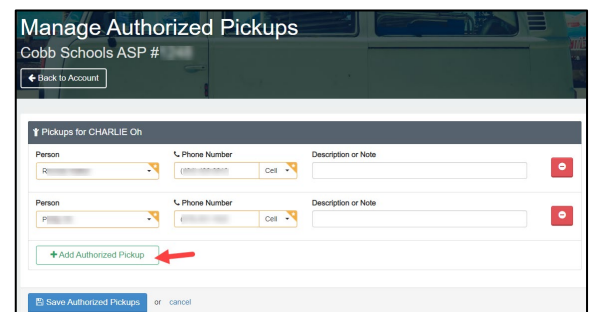
Passo 5:

- Clique na caixa azul que diz: **Manage Authorized Pickups (observar pessoas autorizadas de retirada)**
- A partir daqui, você tem acesso para designar ou editar a retirada autorizada para cada contrato em sua conta



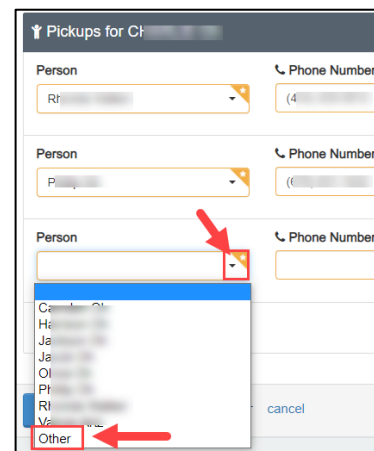
Passo 6:

- Agora você está na tela manejar retiradas autorizadas
- Para adicionar uma pessoa para designar como retirada autorizada, clique no botão **verde** onde diz: **+Add Authorized Pickup (adicionar pessoas autorizadas)**



Passo 7:

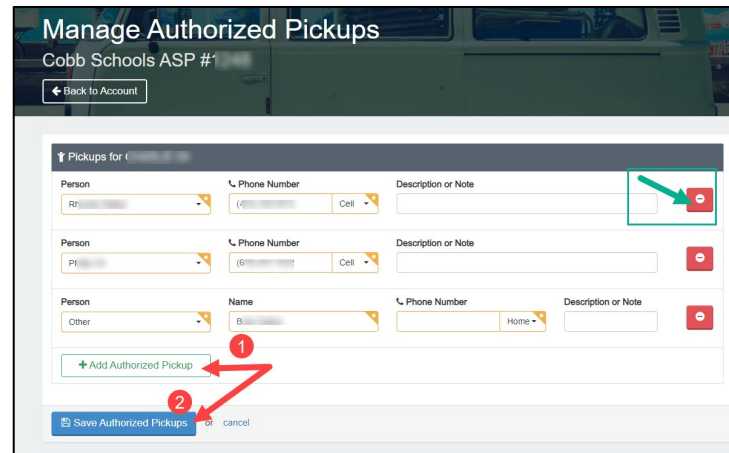
- Uma Caixa branca vai aparecer
- Clique na pequena seta para baixo na lateral da caixa para apresentar todos os nomes associados à sua conta Eleyo
- Você também pode escolher "Outro" se precisar adicionar um novo nome



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

Passo 8:

- Se você escolheu "Outro", digite o nome e o número de telefone da pessoa
- Clique na caixa azul que diz: **Save Authorized Pickups (salvar nomes autorizados)**
- NOTA:** Você **DEVE** clicar em salvar para que o nome apareça no iPad
- Você também pode **remover** pessoa que era autorizada a buscar seu filho clcando a Caixa **vermelha** com o sinal de menos à direita do nome da pessoa nesta tela



Passo 9:

- Va para a tela abaixo e repita as etapas 6 a 8 para CADA criança em sua conta
- Clique na caixa azul que diz: **Save Authorized Pickups (salvar os nomes autorizados)** em **CADA** nome autorizado adicionado na sua conta
- Se você estiver removendo nomes autorizados, você deve remover o nome ou nomes do contrato de CADA criança

NOTA: Você **DEVE** clcar no botão azul de nomes salvos de pessoas autorizadas para que o nome apareça no iPad

- Depois que todos os nomes tiverem sido adicionados e salvos no contrato de cada criança OU removidos do contrato de cada criança, conforme desejado em sua conta, o processo de adição ou atualização de retirada Autorizadas estará concluído

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