

# Alterando o Nome do Proprietário de uma Conta Para o Nome do Adulto que Matricula

O Adulto que matricula, conforme definido pela Política do Distrito Escolar do Condado de Cobb, é o pai/responsável com quem o aluno reside e que o matriculou na escola.

As etapas abaixo descrevem o procedimento para atualizar o nome do proprietário da conta do adulto que não imatriculou para o adulto que matriculou.

### Passo #1:

- Apenas para o adulto que matriculou
- No computador, abra um navegador de internet
- No navegador, <u>digite</u> a URL: <u>https://cobbk12.ce.eleyo.com</u>
- <u>Clique</u> nas palavras que dizem "Sign In" (entrar) no lado direito acima



Para alterar o idioma para Português, <u>clique no</u> botão azul que diz " EM PORTUGUÊS"

### Passo #2:

- Na tela de login, digite seu endereço de e-mail
- •
- Clique na caixa azul
- Digite sua senha e <u>clique</u> entrar na caixa azul



### Passo #3:

- Agora você está no painel da sua conta
- À esquerda, localize "Manejar membros da família".
- Procure a parte inferior e <u>clique</u> na caixa de Manejar Todos os Relacionamentos ao lado do pequeno lápis

Welcome to Your Cobb County School Dist	Account init ASP	
You have signed in successfully		
\$ Your Invoices	Your Accounts	
No Outstanding Invoices	# Cobb Schools ASP (inactive)	、 、
Manage Family Members	Children:	
0-	ວ Recent Payment Activity	
Add Entergency Conflicts Q Find Programs	No Payments in the past 60 days	
0		Q All Activity
Your Child		
49 ci		
Mana Mana	age All Relationships	

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

Powered by



# Alterando o Nome do Proprietário de uma Conta Para o Nome do Adulto que Matricula

#### Passo #4:

- Na tela apresentada, o adulto não inscrito que criou a conta será exibido no topo da lista
- <u>Clique</u> no botão Editar à direita do nome
- As informações agora podem ser atualizadas inserindo as informações do adulto que matriculou





3 Contact Info

Email Address

Email Addresses

@comcast.net + Add Another Email Addre

- Vá para baixo até o Item #3 na tela: "Informações de contato" e atualize o endereço de e-mail para o endereço de e-mail do adulto que matriculou
- Em seguida <u>clique</u> na caixa azul que diz: Update ( Atualizar pessoa)

## Passo #5:

## Siga estas etapas para redefinir a senha:

- Você deve estar de volta ao seu Painel.
- Vá para baixo, até "Manejar todos os relacionamentos"

Welcome to Your A Cobb County School District	ASP	
You have signed in successfully		
\$ Your Invoices	🌡 Your Accounts	l
No Outstanding Invoices	Code Schools ASP (Inactive)	
👹 Manage Family Members	Children	
Voo	D Recent Payment Activity	
dd Add Energency Costads Q, Find Programs	No Payments in the past 60 days	
Year Child	Q All Activity	
Contacts Q. Find Programs		
*		
Manage All Relationships		

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

Powered by





# Alterando o Nome do Proprietário de uma Conta Para o Nome do Adulto que Matricula

## Passo #6:

 No menu à esquerda, <u>clique</u> "Change Password" (mudar minha senha



- <u>digite</u> a nova senha duas (2) vezes <u>clique</u> "save password" (salvar a senha)
- A conta é atualizada com o adulto que matriculou como proprietário e nova senha.

Change Your Password
Passwords must contain 8 characters and include at least one letter and one number
New Password
New Password Confirmation
Save Password or cancel

- Opcional: Você pode enviar um e-mail de verificação para garantir que o endereço de e-mail correto foi inserido e você pode receber correspondência.
- Quando você receber o e-mail, <u>clique</u> no botão azul "verificar" para ser levado de volta à sua conta. O link único é válido por 24 horas.



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