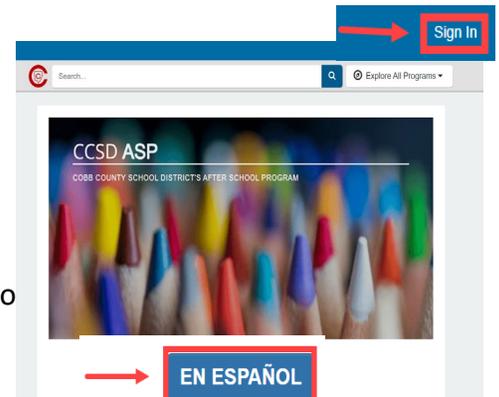


Registrando uma Conta & Criando um Contrato

Eleyo é o Programa Depois da Escola (ASP) do Distrito Escolar do Condado de Cobb e oferece uma plataforma de programa on-line conveniente para dispositivos móveis para registro, pagamentos e gerenciamento de contas. Por favor, reserve alguns minutos para configurar seu perfil para criar sua conta registrada.

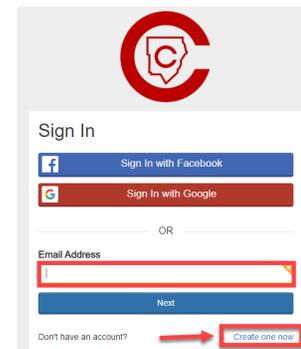
Passo #1:

- **Apenas para adultos que matricula**
Configurando seu perfil de usuário
- No computador, abra um navegador de internet
- No navegador, digite a URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Clique nas palavras que dizem "Sign In" (entrar) no canto superior direito
- Para alterar o idioma para Português, clique na caixa azul que diz "Em PORTUGUÊS"



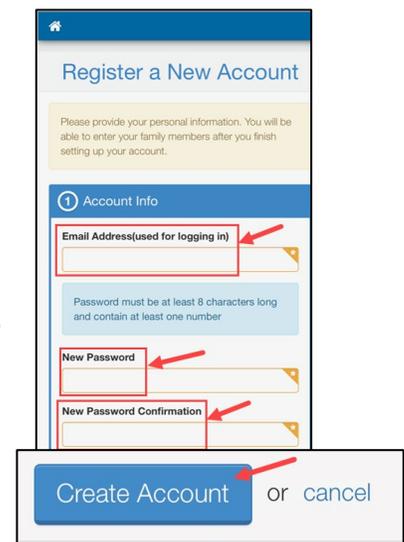
Passo #2:

- Para criar um novo perfil, faça login com o Facebook ou o Google
- -ou-
- Insira um endereço de e-mail e selecione Criar um agora



Passo #3:

- Agora você está na tela Registrar uma nova conta
- Introduza um endereço de e-mail (utilizado para iniciar sessão) e uma senha
- Confirme a senha
- Scroll down and complete all information as required
- Quando todas as informações pertinentes tiverem sido inseridas, clique no botão **azul de Criar uma Conta** na parte inferior da tela exibida



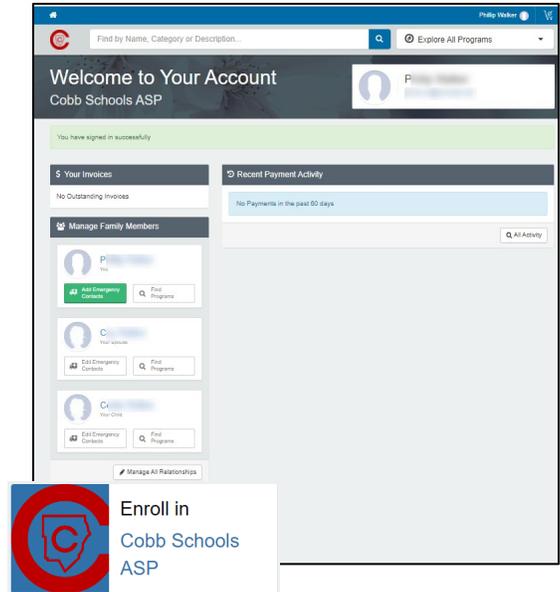
If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Registrando uma Conta & Criando um Contrato

Uma vez registrado para uma conta, você pode criar um contrato para cada criança. O contrato determina o local do ASP e permite que você selecione os dias em que seu filho participará do programa ASP. O sistema irá orientá-lo através de todas as etapas para criar um contrato.

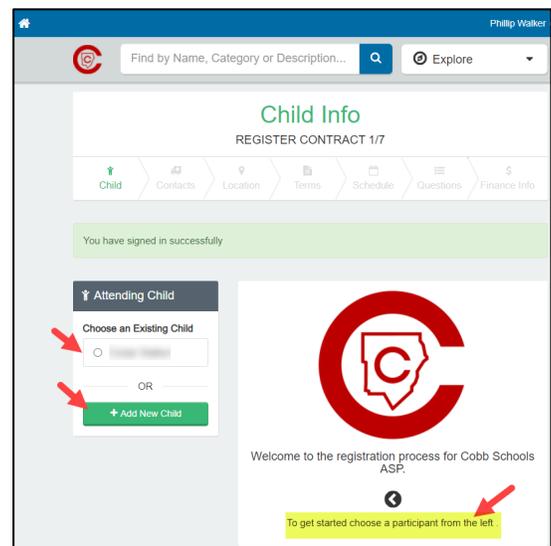
Passo #4:

- Agora você está no painel da sua conta
- A partir daqui, você tem acesso a Gerenciar membros da família, exibir suas faturas e inscrever seus filhos no ASP criando um contrato separado para cada criança a ser registrada
- Para criar um contrato a partir do seu painel, clique on nas palavras “Enroll in Cobb Schools ASP” (matricular no ASP das Escolas do Condado de Cobb)



Passo #5:

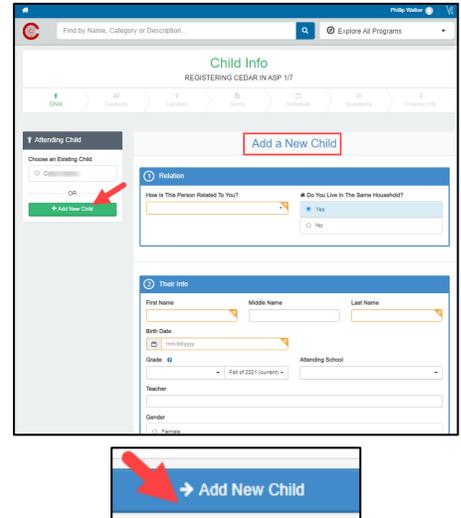
- Clique o nome da criança na lista ou clique na lista ou clique na Caixa verde que diz **+Add New Child (adicionar nova criança)** se o nome da criança que você deseja inscrever não for exibido



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

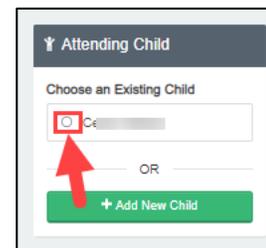
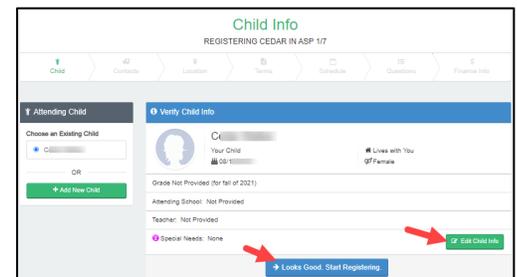
Passo #6:

- Se você clicou no botão **verde +Adicionar nova criança** você agora esta na tela de adicionar nova criança
- Você começará a completar todas as informações pertinentes para o contrato do seu filho à medida que vai a tela abaixo
- Na parte inferior da tela clique na **Caixa azul de adicionar nova criança**



OU

- O nome da criança que você deseja inscrever é exibido clique no pequeno círculo ao lado do nome para escolher
- Agora você está na tela Verificar informações da criança
- Você pode clicar na caixa **verde de Editar informação da criança** se for necessário
- Se não, clique na Caixa **azul para continuar. Faça a matrícula**

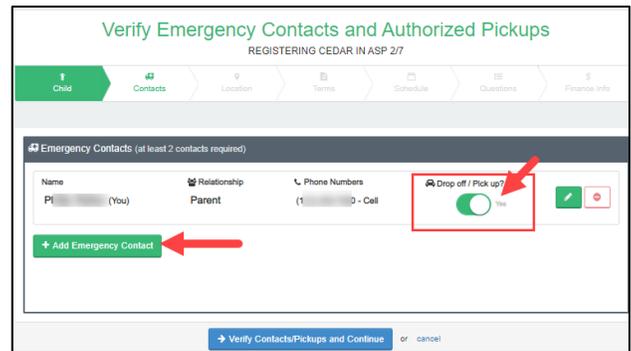
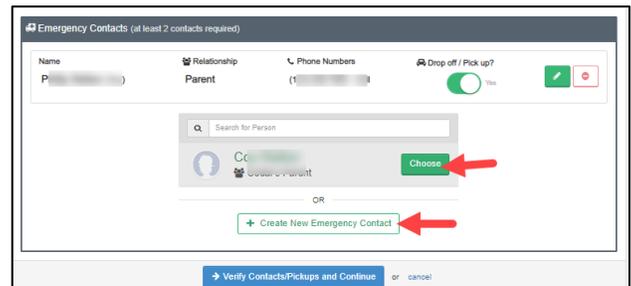
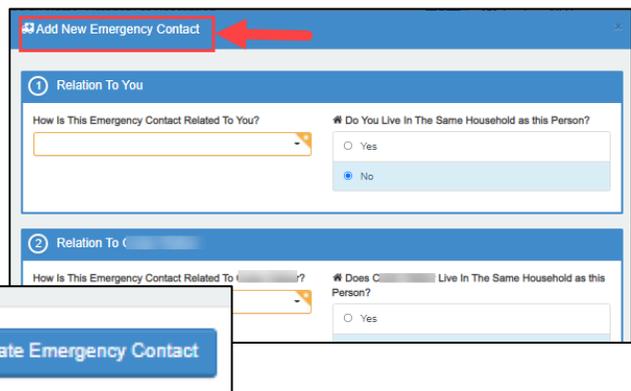
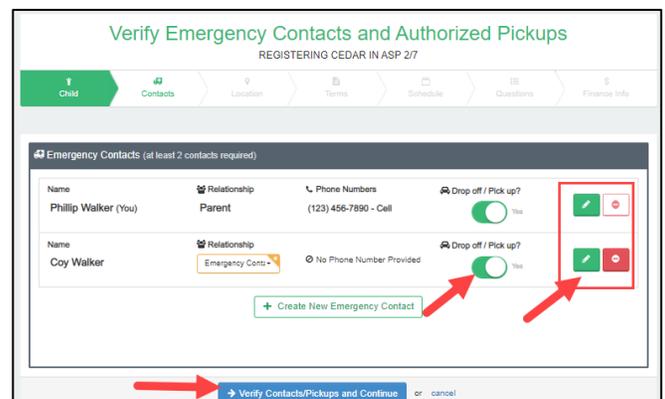



If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Registrando uma Conta & Criando um Contrato

Passo #7:

- Agora você está na tela do contrato de Verificar contatos de emergência e retiradas autorizadas
- Cada contrato da criança deve ter pelo **pele menos dois (2)** de emergência – pode ter mais se você quiser
- Clique no botão **verde +Adicionar contatos** para começar a adicionar o segundo contato de emergência para este contrato
- Cada contato inserido será automaticamente autorizado para retirar seu filho você pode clique no botão para **não permitir** retirada pelo contato de emergência
- No nome exibido na tela, você pode clique na **Caixa azul** que diz **Escolha** ou clique na Caixa que diz **+Criar novo contato de emergência**
- Optar por criar um novo contato de emergência levará você à tela Adicionar novo contato de emergência
- Preencha todas as informações pertinentes
- Ao concluir, clique na caixa **azul de criar contato de emergência** na parte inferior da tela
- Clicar na caixa verde Escolher, criará imediatamente a pessoa como um contato de emergência e a adicionará à lista exibida na tela
- Se você quiser editar sua informações clique no botão **verde** do lápis ou você pode remove-lo completamente clique no botão **vermelho** com I sinal de menos
- Você também pode clicar no botão Drop-off/Pick Up? (Levra/retirar) para desmarcá-los como um pessoa de retirar autorizado
- Clique na caixa **azul de verificar contatos/ retiradas e continue** quando terminar

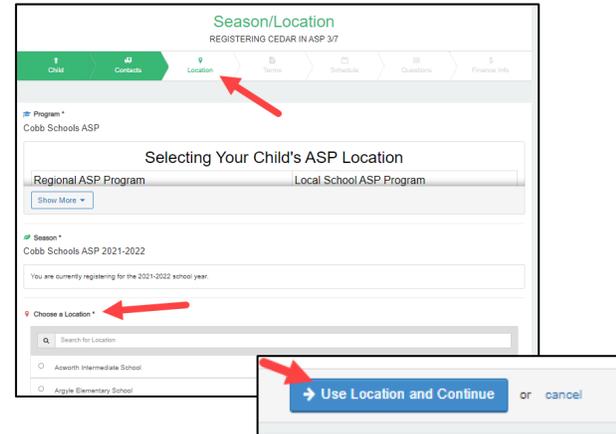





If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Registrando uma Conta & Criando um Contrato

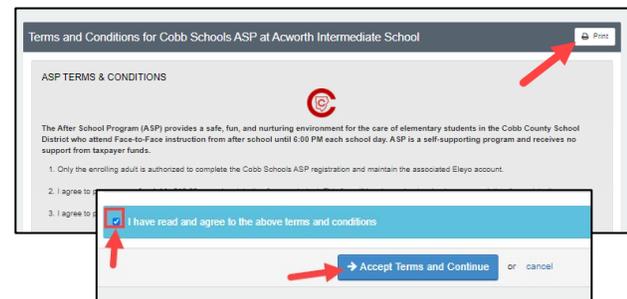
Passo #8:

- Agora você estará escolhendo o local da escola para a frequência ASP do seu filho. De acordo com a política do conselho, este deve ser o **mesmo local onde seu filho frequenta**
- Depois que o local ASP correto for escolhido, vá até a parte inferior da tela e clique a caixa azul que diz **Use Location and Continue (use esta localidade)**
- Na parte superior da tela, a seta verde será preenchida à medida que cada etapa do contrato for concluída



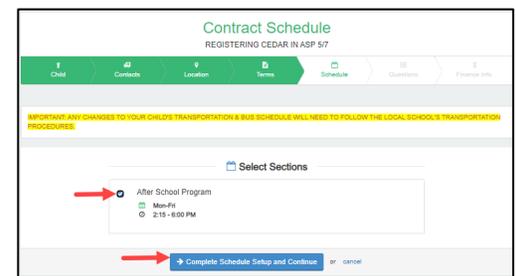
Passo #9:

- Leia os termos e condições
- Você pode imprimir uma cópia para seus registros clcando no pequeno ícone da impressora no canto superior direito da tela
- Na parte inferior da tela clique na pequena Caixa que você leu e concorda com os termos e clique na caixa azul que leu e aceita os termos e continue



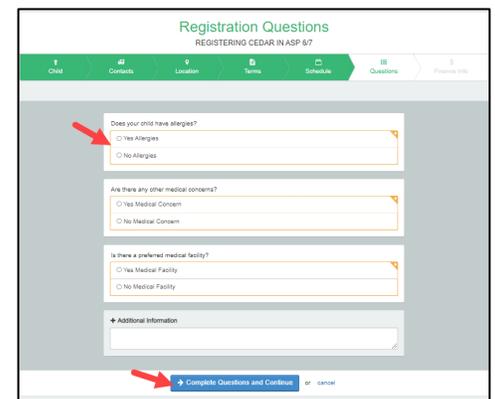
Passo #10:

- Clique na pequena caixa selecionando o horário definido de Segunda-Sexta
- Clique na Caixa azul e para completar a configuração e continue



Passo #11:

- Clique nos pequenos círculos para responder a todas as perguntas sobre contratos
- Deve haver uma resposta para **cada** um
- Adicione informações adicionais conforme necessário
- Na parte inferior da tela, clique na caixa azul para **Completar Perguntas e Continuar**



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

Registrando uma Conta & Criando um Contrato

Step #12:

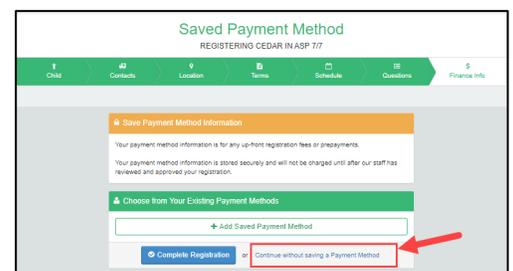
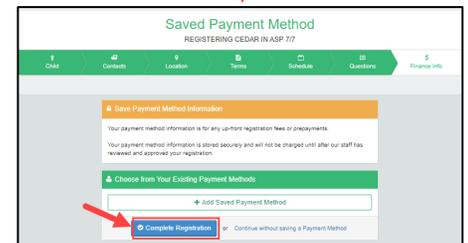
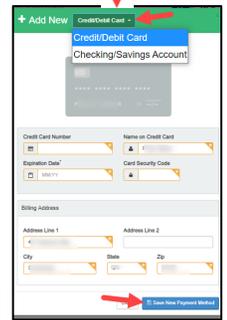
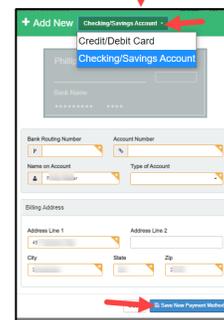
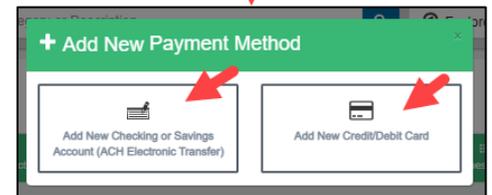
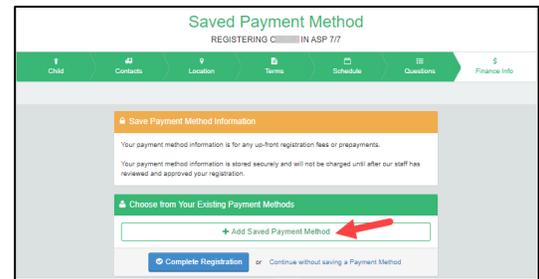
- Agora você está na tela do método de pagamento salvo e tem **2 (duas) opções**: adicionar método de pagamento salvo ou continuar sem salvar um método de pagamento (consulte as instruções na parte inferior desta página para obter instruções para fazer essa escolha)

COMO ADICIONAR UM MÉTODO DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO À SUA CONTA:

- Ao clicar na caixa Adicionar Método de Pagamento Salvo, a tela +Adicionar Nova Forma de Pagamento será aberta com uma pequena caixa **verde** na parte superior da tela
- Aqui você vai optar por adicionar uma transferência eletrônica ACH da sua conta corrente **OU** adicionar um cartão de crédito ou débito
- Clique na caixa da escolha para o tipo de método de pagamento que você deseja usar para seus pagamentos ASP
- Clique a pequena seta para baixo na **barra verde** na parte superior da tela, ao lado das palavras +Adicionar Novo
- A partir daqui, você **clica** e escolhe adicionar seu método de pagamento automático na forma de um cartão de crédito / débito **OU** conta corrente / poupança
- Depois que sua escolha de pagamento for feita, clique no botão **azul de Salvar nova forma de pagamento**
- Em seguida, clique no botão **azul Cadastro Completo** na parte inferior da tela
- Continue para a próxima página para obter mais informações

COMO CONTINUAR SEM ADICIONAR UM MÉTODO DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO À SUA CONTA:

- Se você deseja continuar sem escolher um método de pagamento, você pode fazê-lo clicando **letras azuis** na Caixa de sua escolha
- Agora você concluiu a etapa do método de pagamento salvo do contrato
- Continue para a próxima página para obter mais informações

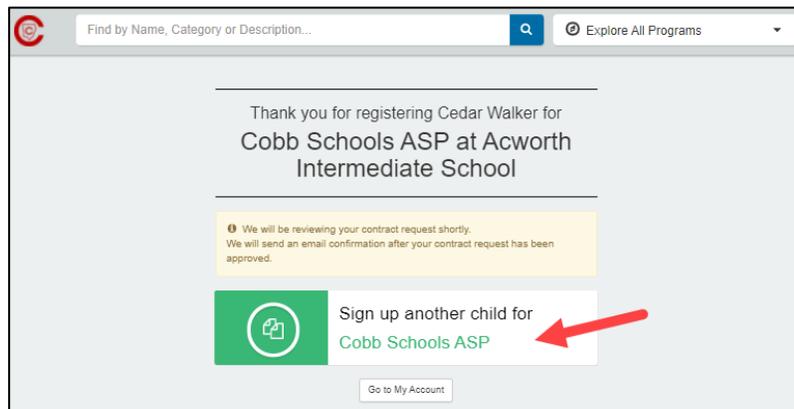


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Registrando uma Conta & Criando um Contrato

Passo #13:

- Agora você concluiu todas as etapas para criar um contrato em sua conta Eleyo
- O contrato aguarda aprovação da equipe da ASP
- Você receberá uma notificação por e-mail assim que a equipe do ASP na escola do seu filho aprovar o contrato
- Se você deseja adicionar mais contratos à sua conta Eleyo para mais filhos ou crianças, clique na caixa que diz: Inscreva outra criança para [O Programa ASP do Condado de Cobb](#)
- Repita todas as etapas acima para criar contratos adicionais em sua conta Eleyo registrada
- Para **cada** criança na sua conta, você precisará criar um contrato separado
- Se você não tiver outros filhos para adicionar contratos em sua conta, você concluiu o processo de adicionar um contrato a uma conta Eleyo registrada



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