

# REGISTRO ELEYO Y CREACIÓN DE CONTRATO - DISPOSITIVO MÓVIL

Eleyo es el programa extracurricular (ASP) del distrito escolar del condado de Cobb y ofrece una plataforma de programa en línea conveniente y compatible con dispositivos móviles para el registro, los pagos y la administración de cuentas. Tómese unos minutos para configurar su perfil para registrar a su hijo en ASP y administrar sus métodos de pago.

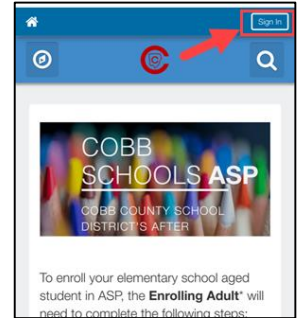
**NOTA: Eleyo no tiene una aplicación, pero tiene un sitio web optimizado para dispositivos móviles**

## Paso 1:

### ▪ Solo para adultos inscritos

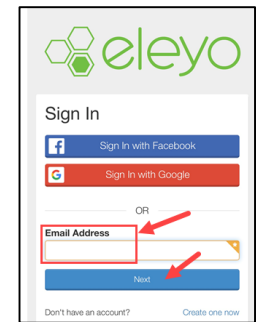
#### Configuración de su perfil de usuario

- En su dispositivo móvil, abra un navegador de Internet
- En el navegador, ingrese la URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Haga clic en las palabras que dicen "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha en la banda azul en la pantalla que se muestra.



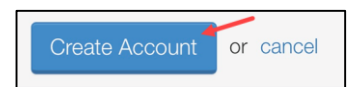
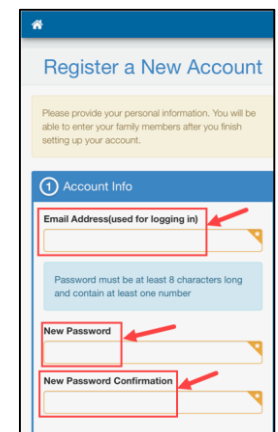
## Paso 2

- Debajo de las palabras Iniciar sesión en la parte superior de la pantalla, haga clic en el cuadro azul para iniciar sesión con Facebook O Haga clic en el cuadro rojo para iniciar sesión con Google O
- Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en las pequeñas letras azules que dicen Crear uno ahora



## Paso 3

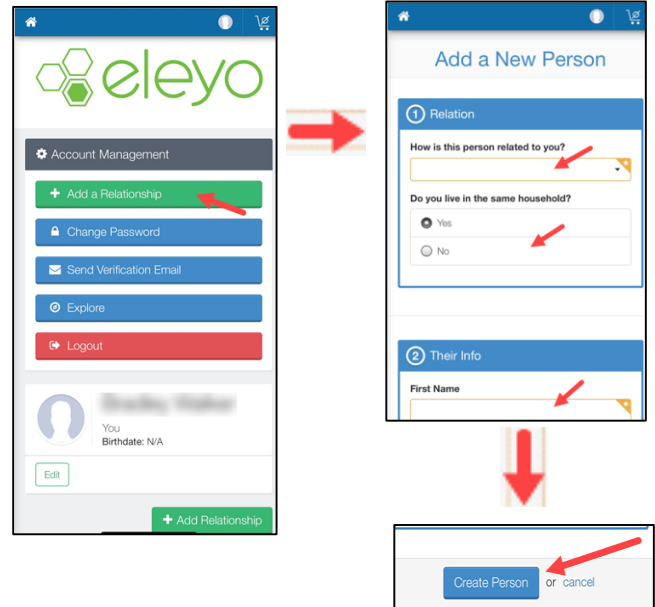
- Ahora se encuentra en la pantalla Registrar una nueva cuenta
- Ingrese una dirección de correo electrónico (utilizada para iniciar sesión) y una contraseña
- Confirma la contraseña
- Desplácese hacia abajo y complete toda la información según sea necesario
- Cuando se haya ingresado toda la información pertinente, haga clic en el botón azul Crear cuenta en la parte inferior de la pantalla que se muestra



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

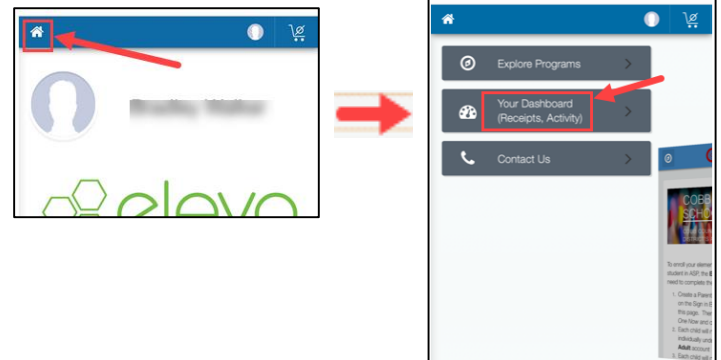
## Paso 4:

- En la pantalla de bienvenida de Eleyo, haga clic en el cuadro verde que dice "Agregar una relación"
- En la pantalla Agregar una nueva persona, ahora ingresará todos los nombres que desea asociar con esta cuenta
- Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla completando toda la información pertinente.
- Cuando termine, haga clic en el cuadro azul en la parte inferior de la pantalla que dice "Crear persona"
- Puede registrar tantos nombres como desee asociar a su cuenta; Es una buena idea incluir recogidas autorizadas, contactos de emergencia y los niños que asistirán a ASP.
- Para agregar más personas, vuelva a hacer clic en el cuadro verde "Agregar una relación" en la pantalla de bienvenida de Eleyo y repita los pasos para cada persona.



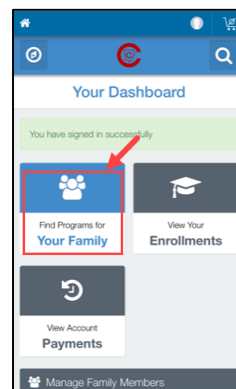
## Paso 5:

- Después de agregar todas las relaciones, su cuenta ahora está registrada
- Haga clic en el icono de la casa pequeña en la barra azul en la parte superior izquierda de la pantalla.
- A continuación, haga clic en el cuadro gris que dice "Su panel".



## Paso 6:

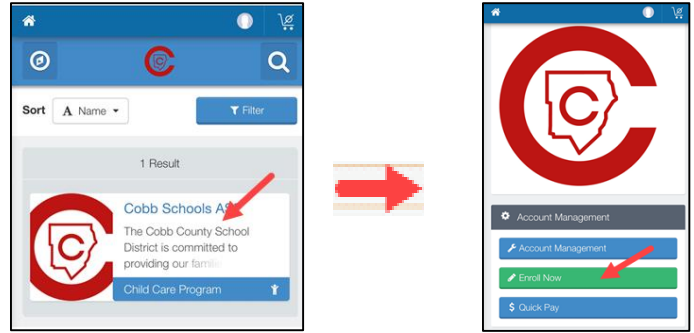
- Haga clic en el cuadro azul que dice "Buscar programas para su familia"
- Ahora creará un contrato para cada niño que les permita asistir a ASP



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

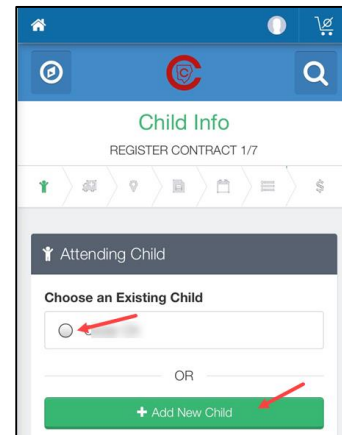
## Paso 7:

- Haga clic en la casilla que dice ASP de las escuelas de Cobb
- Ahora, para crear el contrato de cada niño, haga clic en el botón verde que dice "Inscríbase ahora"



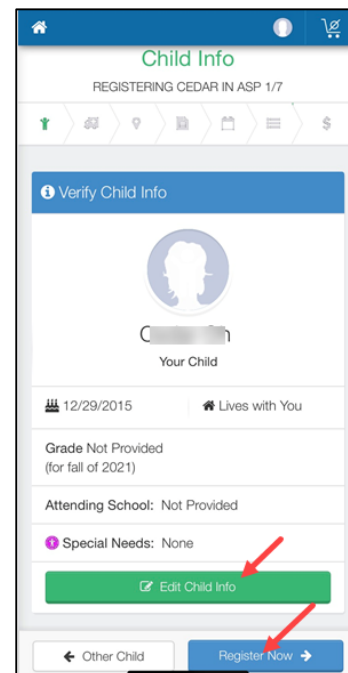
## Paso 8:

- En la pantalla Child Info, ingrese toda la información pertinente para cada niño que se inscribe en ASP, esto creará un contrato para cada
- Cada niño en su cuenta debe tener un contrato
- Comience eligiendo un niño existente que se muestra o haga clic en el botón verde + Agregar nuevo niño



## Paso 9:

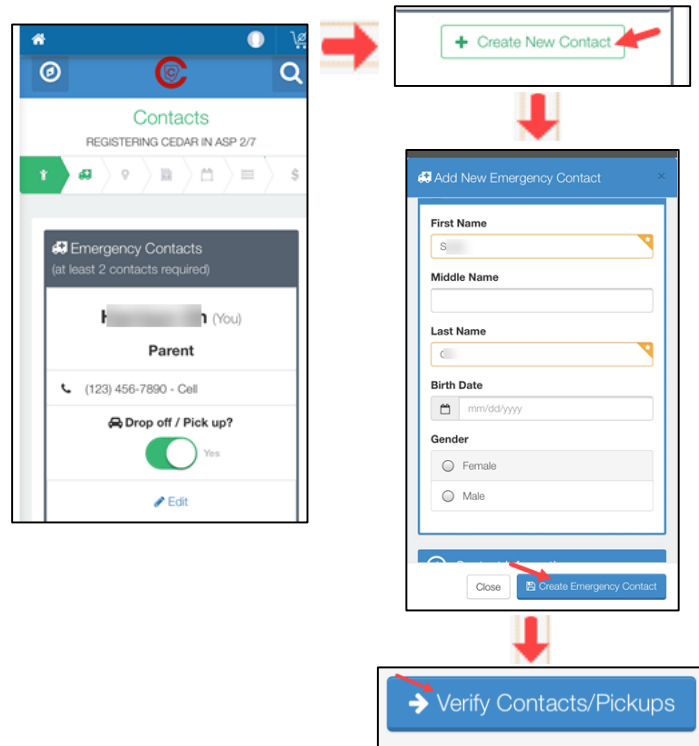
- La elección de un niño existente le permitirá verificar y editar la información del niño si es necesario, esta información se ingresó en el Paso # 4 cuando se registró el niño
- Haga clic en el botón verde Editar información del niño si es necesario editarlo
- De lo contrario, haga clic en el botón azul Registrarse ahora> en la parte inferior de la pantalla



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

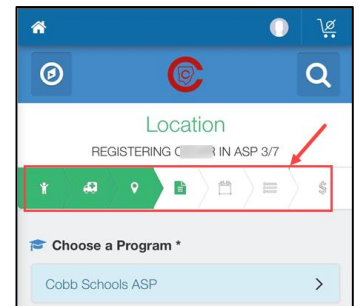
## Paso 10:

- El contrato de cada niño debe tener DOS contactos de emergencia
- Haga clic en el botón verde + Crear nuevo contacto
- Complete la información pertinente para el contacto de emergencia, solo se necesitan el nombre y el número de teléfono para estos contactos
- Haga clic en el azul Crear contacto de emergencia cuando haya terminado
- Ahora, haga clic en el botón azul Verificar contactos / Capturar en la parte inferior de la pantalla



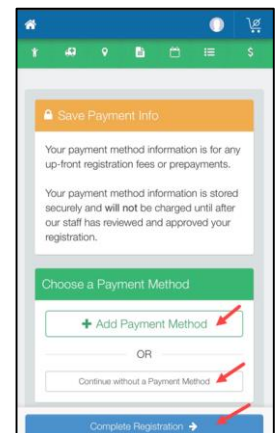
## Paso 11:

- Una flecha verde avanzará por la parte superior de la pantalla mostrando cada paso que se ha completado en el contrato.
  - Puede realizar las actualizaciones necesarias en cada paso:
    - Verificar contactos / capturas
    - Crear nuevo contacto
    - Elija la ubicación ASP
    - Lea y acepte los términos y condiciones
    - Elija la sección ASP
    - Responder preguntas sobre contratos
    - Agregue información de Pago automático, si lo desea



## Paso 12:

- Haga clic en el botón azul Completar registro o haga clic en Continuar sin guardar un método de pago
- Ha completado su contrato y está pendiente de aprobación por parte del personal de ASP. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que el personal de ASP de la escuela de su hijo haya aprobado el contrato.



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