

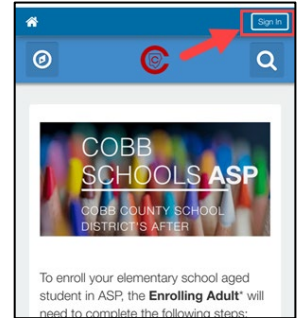
CREAR UN CONTRATO EN UN DISPOSITIVO MÓVIL

El Distrito Escolar del Condado de Cobb utiliza el Sistema de Gestión de Cuidado Infantil Eleyo para su Programa Después de la Escuela (ASP). El adulto que se inscribe, según lo define CCSD, deberá configurar una cuenta Eleyo. Una vez configurada la cuenta, se deberá crear un contrato para cada niño que asista a ASP. Estas instrucciones ayudarán con el proceso.

Paso #1:

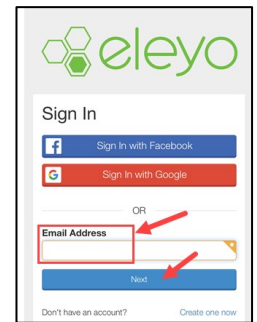
▪ Solo para inscribir a un adulto

- 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



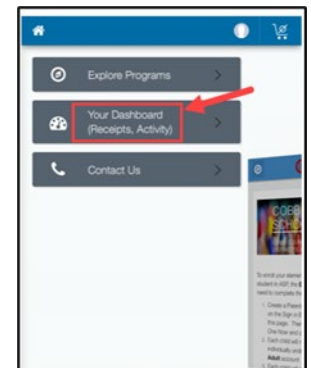
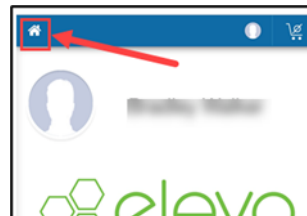
Paso #2

- 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 Siguiete
- Ingresa tu contraseña



Paso #3

- Después de agregar todas las relaciones, su cuenta ahora está configurada
- Haga clic en el ícono 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"

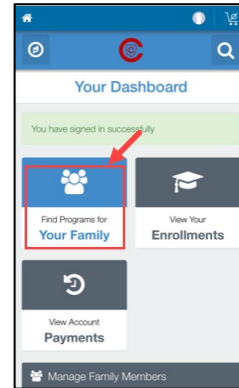


Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

CREAR UN CONTRATO EN UN DISPOSITIVO MÓVIL

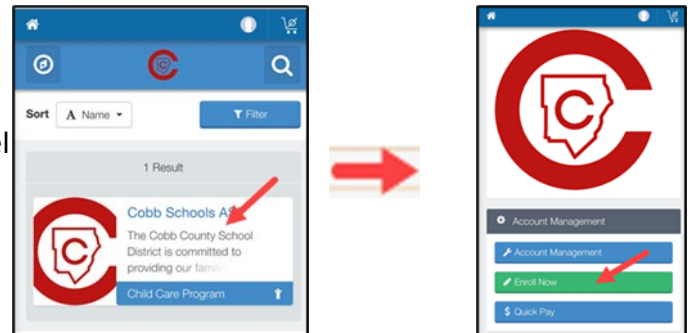
Paso #4:

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



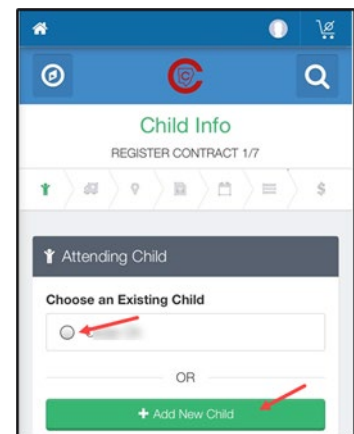
Paso #5:

- Haga clic en el cuadro que dice Cobb Schools ASP
- Ahora para crear el contrato de cada niño, haga clic en el botón verde que dice "Inscríbese ahora"



Paso #6:

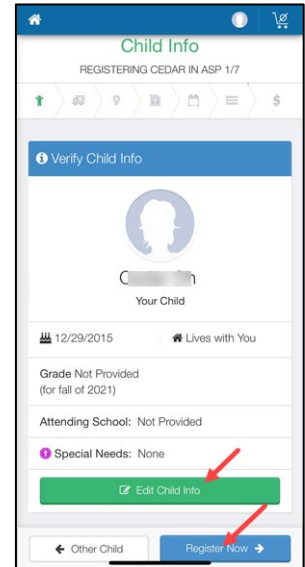
- En la pantalla Child Info, ingrese toda la información pertinente para cada niño que se inscriba en ASP, esto creará un contrato para cada
- Cada niño en su cuenta debe tener un contrato
- Comience eligiendo un niño existente que se muestra o haga clic en el botón verde + Agregar nuevo niño



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

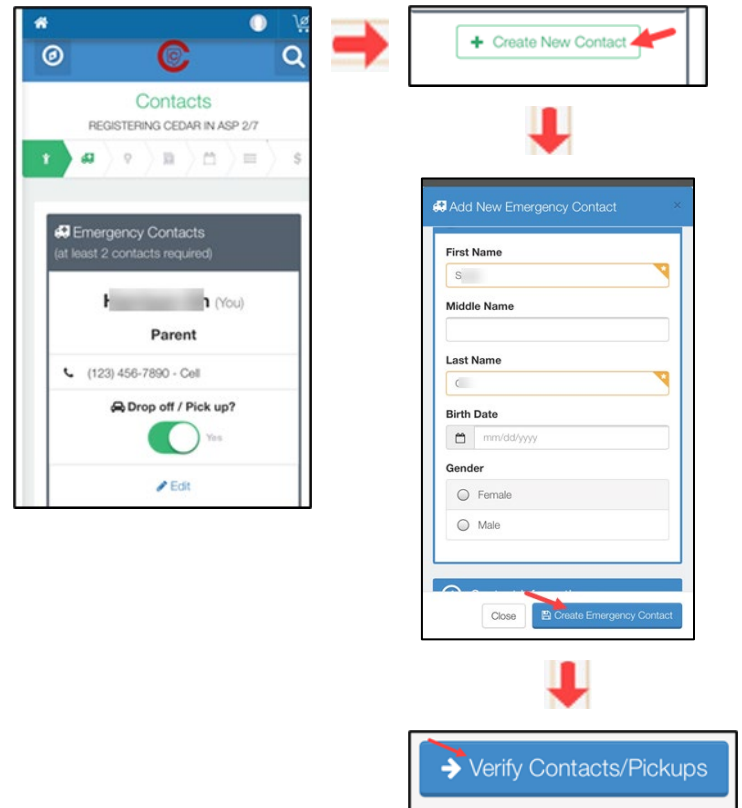
Paso #7:

- Elegir 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 al niño
- Haga clic en el botón verde Editar información del niño si es necesario editar
- De lo contrario, haga clic en el botón azul Registrarse ahora> en la parte inferior de la pantalla



Paso #8:

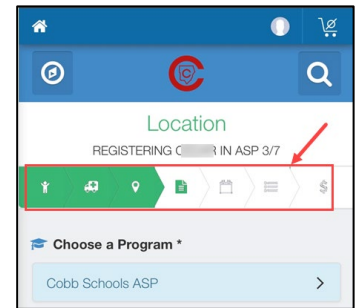
- El contrato de cada niño debe tener DOS contactos de emergencia
- Haga clic en el botón verde +Crear nuevo contacto
- Complete la información pertinente para el contacto de emergencia, solo se necesita el nombre y el número de teléfono para estos contactos
- Haga clic en el azul Crear contacto de emergencia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



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

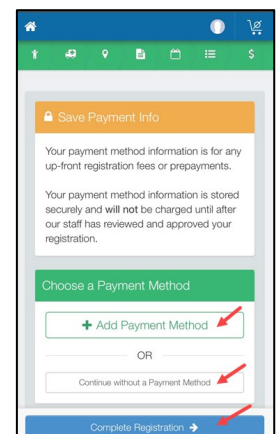
Paso #9:

- 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/Recolecciones
 - Crear nuevo contacto
 - Elija la ubicación de ASP
 - Lea y acepte los Términos y condiciones
 - Elija la sección ASP
 - Responder preguntas sobre el contrato
 - Agregue información de pago automático, si lo desea



Paso #10:

- 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 esperando la aprobación del personal de ASP. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que el personal de ASP en la escuela de su hijo haya aprobado el contrato.



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.