

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:

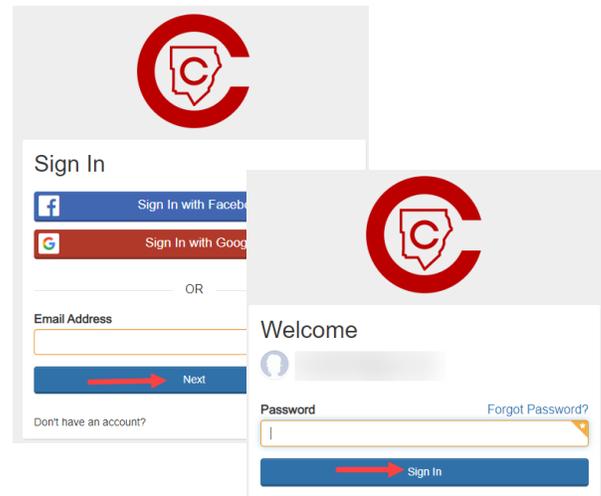
- **Apenas para o adulto que matriculou**
- No computador, abra um navegador de internet
- No navegador, digite a URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Clique nas palavras que dizem "Sign In" (entrar) no lado direito acima



- Para alterar o idioma para Português, clique no **botão azul** que diz "EM PORTUGUÊS"

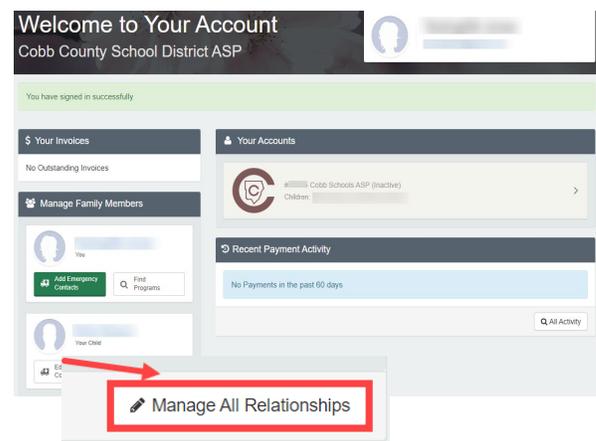
Passo #2:

- Na tela de login, digite seu endereço de e-mail
- Clique na caixa **azul**
- Digite sua senha e clique 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 clique na caixa de Manejar Todos os Relacionamentos ao lado do pequeno lápis

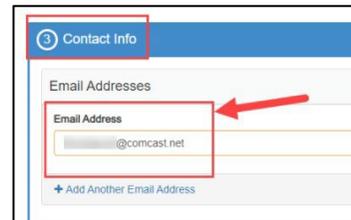
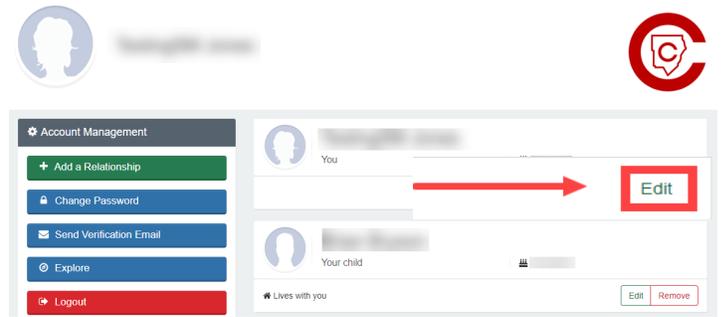


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

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
- Clique no botão Editar à direita do nome
- As informações agora podem ser atualizadas inserindo as informações do adulto que matriculou

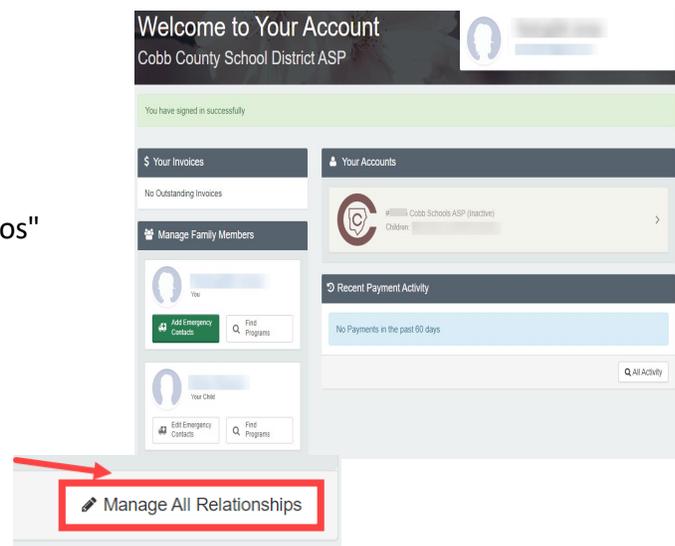


- Vá para baixo até o Item #3 na tela: "Informações de contato" e **atualize** o endereço de e-mail para o endereço de e-mail **do adulto que matriculou**
- Em seguida clique na caixa azul que diz: **Update (Atualizar pessoa)**

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"

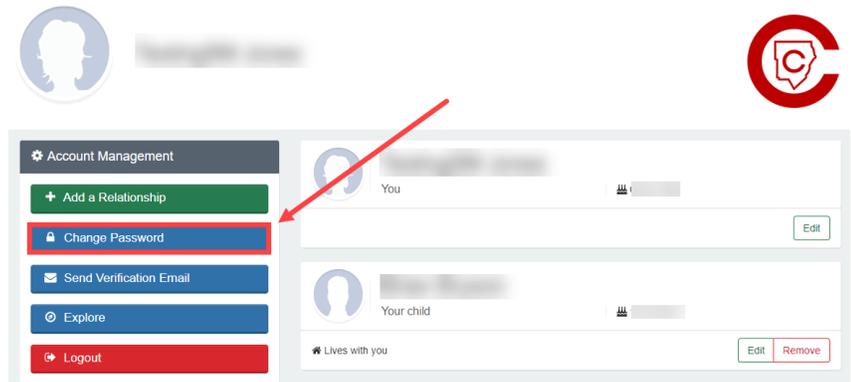


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

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

Passo #6:

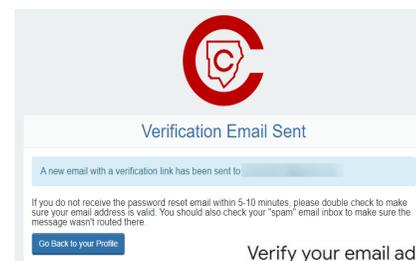
- No menu à esquerda, clique "Change Password" (mudar minha senha)



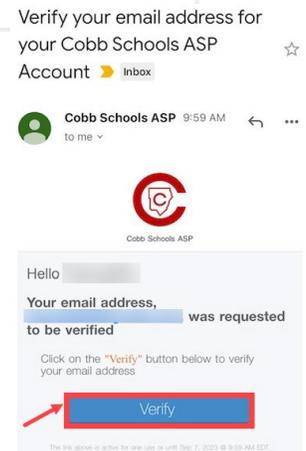
- digite a nova senha duas (2) vezes clique "save password" (salvar a senha)
- A conta é atualizada com o adulto que matriculou como proprietário e nova senha.



- 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, clique 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