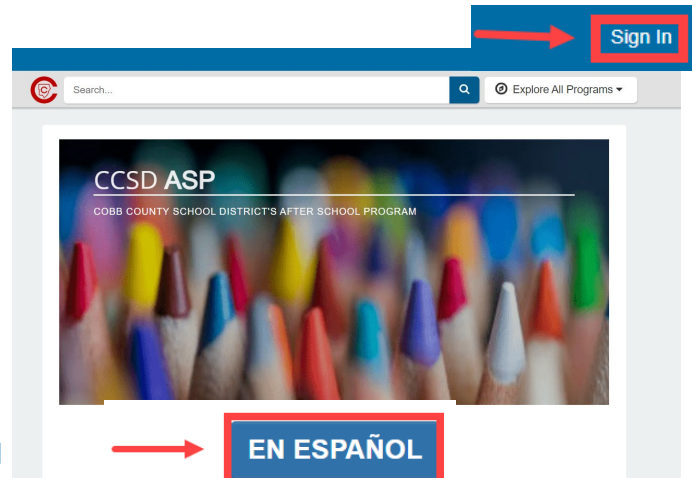


Fazendo login & Criando um contrato

Uma vez registrado para uma conta, você pode criar um contrato para cada criança. O contrato determina o local 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

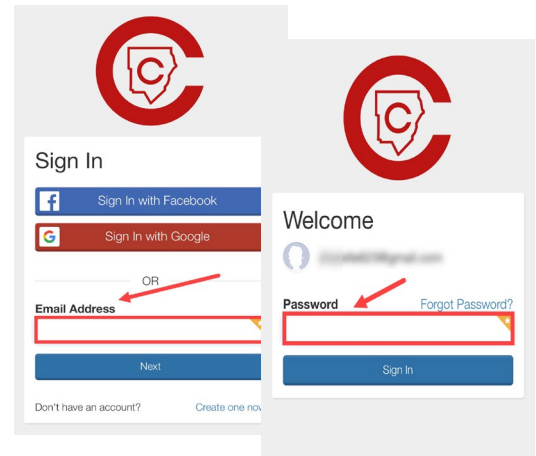
Passo #1:

- **Apenas para adultos que matricula**
- No computador, abra um navegador de internet
- No navegador, digite a URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Clique nas palavras que dizem "Entrar" no canto superior direito
- Para alterar o idioma para Português, clique no botão azul que diz "EM PORTUGUÊS"



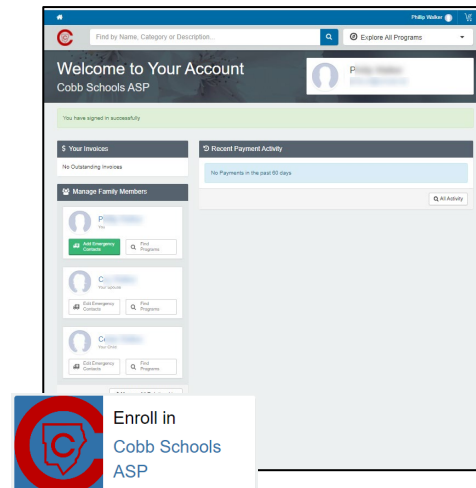
Passo #2:

- Na tela de login, digite o endereço de e-mail usado para registrar sua conta
- Clique na Caixa azul
- Entre sua senha e clique Entrar



Passo #3:

- 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 no seu painel, clique nas palavras "Enroll in Cobb Schools ASP" (Matricular no ASP de do Condado de Cobb)

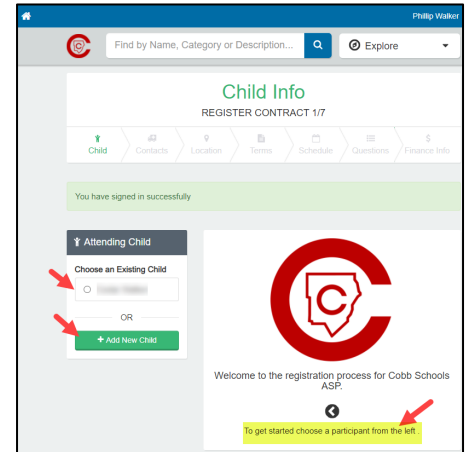


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Fazendo login & Criando um contrato

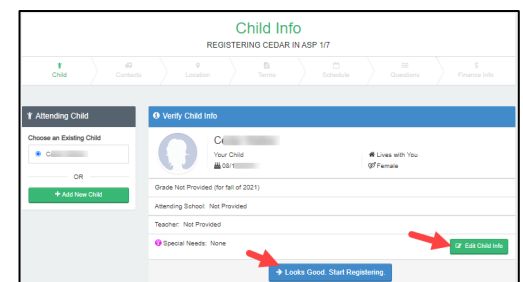
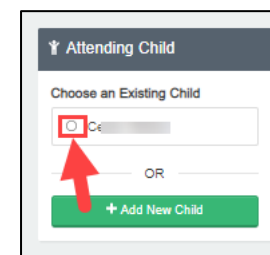
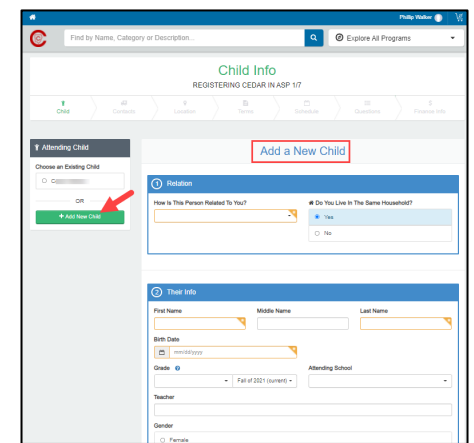
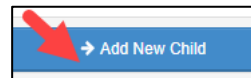
Passo #4:

- Clique no nome da criança exibida na lista **ou** clique na caixa **verde** que diz **+Add New Child (adicionar outra criança)** se o nome da criança que você quer matricular não esta exibido



Passo #5:

- Se você clicou na caixa **verde +Adicionar nova criança** você esta agora na tela de adicionar outra criança
- Você começará a completar todas as informações pertinentes para o contrato do seu filho à medida que ir a tela abaixo
- Na parte inferior da tela clique na **Caixa azul de Adcionar Nova Criança**



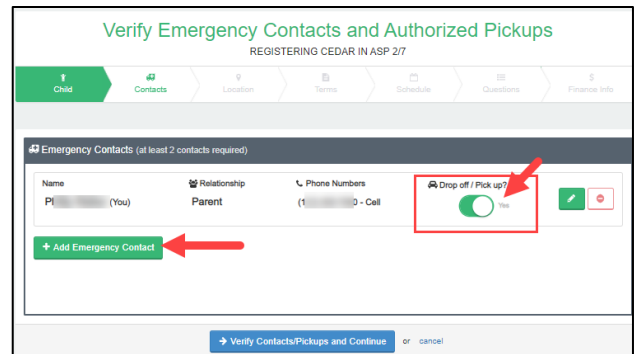
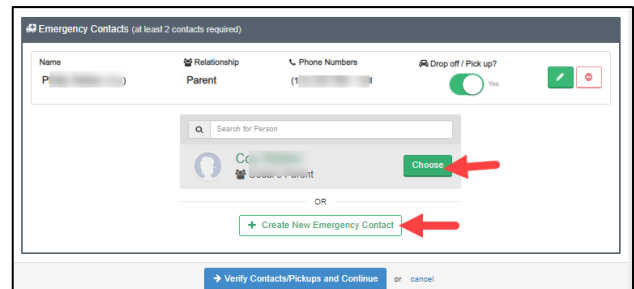
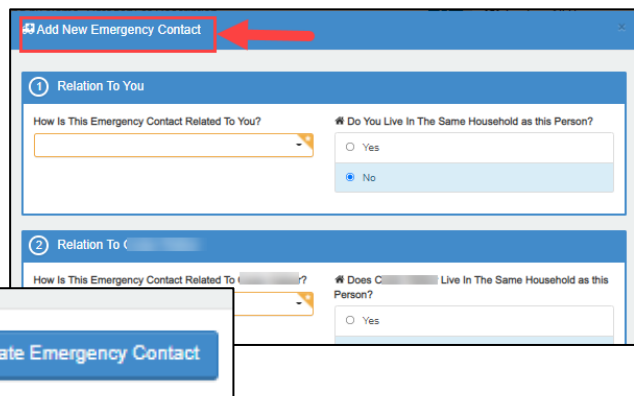
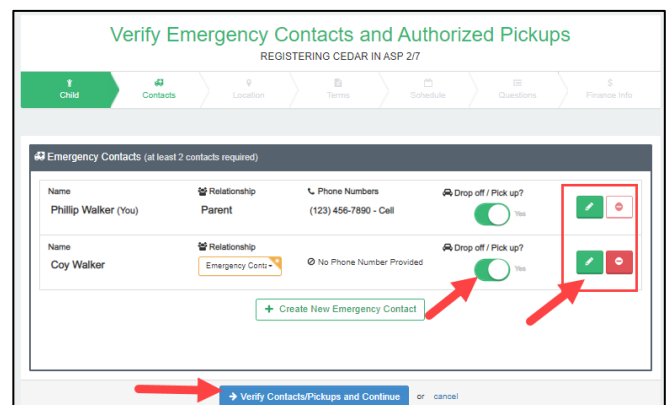
- OU
- O nome da criança que você deseja inscrever é exibido clique no pequeno círculo ao lado do nome para escolher
- Você esta agora na tela Verify Child Info screen (verificar informações da criança)
- Você pode clique na **Caixa verde de editar informação da criança** se for necessário
- Se não, clique na **caixa azul. Comece a se cadastrar.**

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

Fazendo login & Criando um Contrato

Passo #6:

- Você agora esta na tela da parte do contrato de Verificar os Contatos de Emergência e Pessoas Autorizadas para recorrer seu filho
- O contrato de **cada** criança deve ter **pele menos dois (2)** contatos de emergência – Pode ter mais de dois se você desejar
- Clique na caixa **verde+adicionar contatos** para adicionar o segundo contato de emergência para este contrato
- **Cada** contato inserido será automaticamente autorizado para buscar seu filho, você pode clicar no botão para **não permitir** a retirada pelo contato de emergência
- No nome exibido na tela, você clique **Caixa verde** que diz **escolha ou clique** na Caixa que diz **+Create New Emergency Contact (criar novo contato de emergência)**
- Optar por criar um novo contato de emergência, levará você a tela de adicionar um Novo Contato de Emergência
- Complete todas as informações
- Quando terminar, clique embaixo da tela na caixa **azul criar un contato de emergência**
- Se clicar na Caixa verde, levará imediatamente a criar este contato como emergência e adicionará este contato na lista
- Se você quiser editar suas informações, clique no botão **verde** que tem um lápis ou você pode remover clcando no botão **vermelho** com um sinal de menos.
- Você também pode clicar no botão Drop-off/Pick Up? para desmarcá-los como uma pessoa autorizada
- Clique na caixa **azul de verificar contatos/pesoa autorizada** e continue

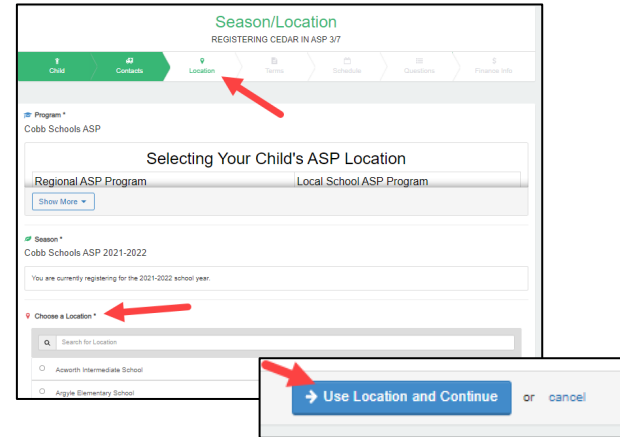





If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Fazendo login & Criando um Contrato

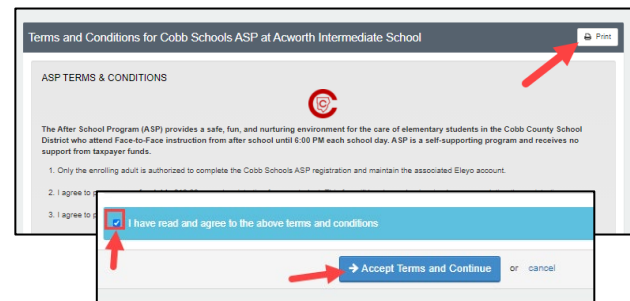
Passo #7:

- 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 correto do ASP for escolhido, vá até a parte inferior da tela e clique na Caixa azul que diz **Use Location and Continue (use a localidade e continue)**
- Na parte superior da tela, a seta verde será preenchida à medida que cada etapa do contrato for concluída



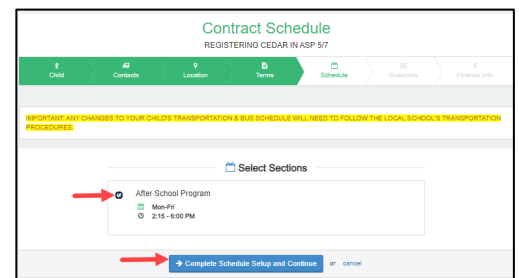
Passo #8:

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



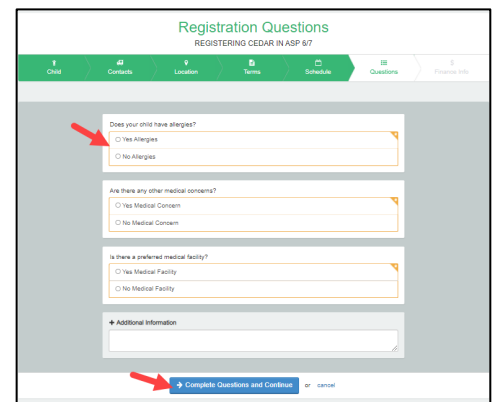
Passo #9:

- Clique na pequena caixa selecionando o horário definido de Segunda-Sexta
- Clique na Caixa azul e **Complete o horário e Continue**



Passo#10

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



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

Fazendo login & Criando um Contrato

Passo #11:

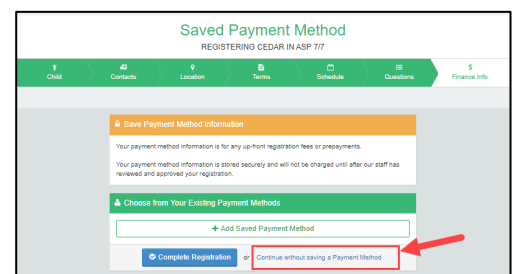
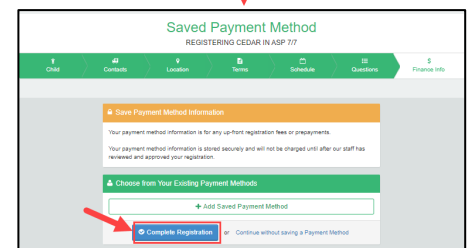
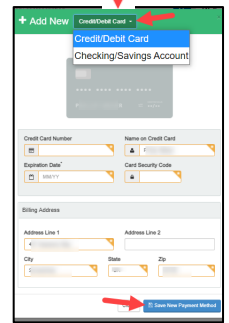
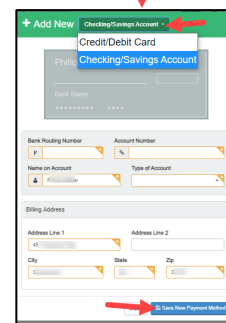
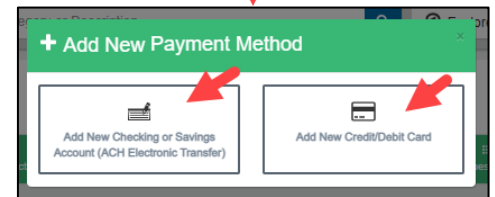
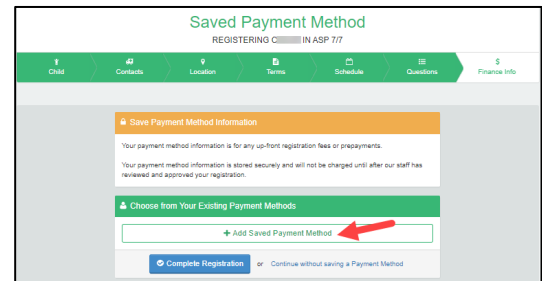
- Agora você está na tela do método de pagamento salvo e tem **2 (duas) opções**: adicionar método de pagamento salvo ou continuar sem salvar um método de pagamento (consulte as instruções na parte inferior desta página para obter instruções para fazer essa escolha)

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 na pequena seta para baixo no campo **verde** na parte superior da tela, ao lado das palavras +Adicionar Novo
- A partir daqui, você clikará e escolherá 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 na **Caixa azul para salvar Novo Método de Pagamento**
- Em seguida clique na caixa **azul de completar a matrícula** 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 clikando nas **letras azuis** na caixa para essa escolha
- Agora você concluiu a etapa do método de pagamento salvo do contrato
- Continue para a próxima página para obter mais informações

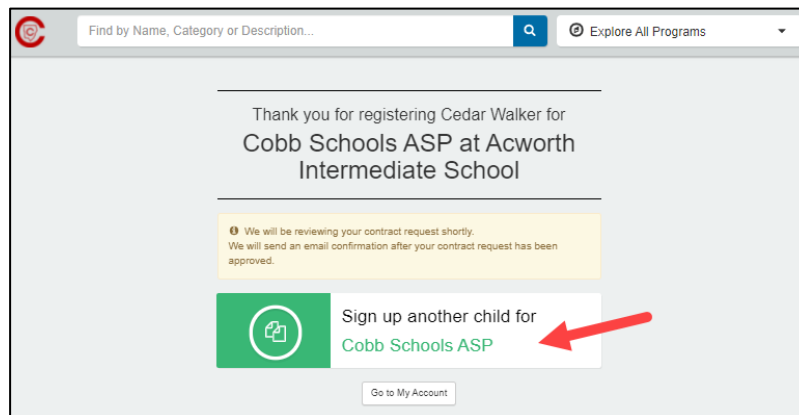


If you have any questions, please contact your school's ASP Director

Fazendo login & Criando um Contrato

Passo #12:

- 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 no [Programa do ASP do Condado de Cobb](#)
- **Repita** todas as etapas acima para criar contratos adicionais em sua conta Eleyo registrada
- Para **cada criança** em sua conta, você precisará criar um novo 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