

Una vez registrado para una cuenta, el Adulto que se inscribe puede permitir que cualquier persona realice un pago en su cuenta Eleyo utilizando el botón Pago rápido. Quick Pay es una función que permite a las personas realizar un pago por parte de los padres sin ser propietarios de una cuenta de cuidado infantil en particular. El pagador debe crear su propio perfil y credenciales de inicio de sesión para el sitio web de Eleyo.

Iniciar sesión y utilizar Quick Pay no le da a la persona acceso a la cuenta. El uso de Quick Pay solo permitirá el acceso para realizar pagos. Cualquier detalle sobre el monto que se debe pagar o el saldo de la factura adeudado debe ser proporcionado por el propietario de la cuenta (adulto inscrito).

Para utilizar Quick Pay, la persona que realiza el pago necesitará lo siguiente:

- Credenciales de inicio de sesión personales en el sitio web del distrito
- Número de cuenta de cuidado infantil
- Apellido del estudiante

Por razones de seguridad, si el pagador no tiene la información requerida, se recomienda que se comunique con el propietario de la cuenta/adulto registrador para obtenerla.

Los pasos a continuación describen el proceso para el pagador:

Paso 1:

- En su computadora, abra un navegador de Internet
- En el navegador, ingrese la URL:
<https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Desde aquí, desplácese hacia abajo y haga clic en "Pago rápido"



NEED HELP WITH ELEYO?

[CLICK HERE FOR ELEYO PARENT GUIDES](#)

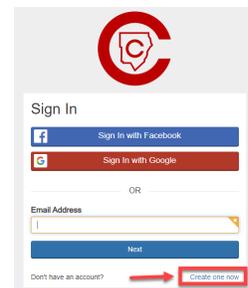
[ACCESS MY ACCOUNT](#)

[QUICK PAY](#)

[ASP TERMS & CONDITIONS](#)

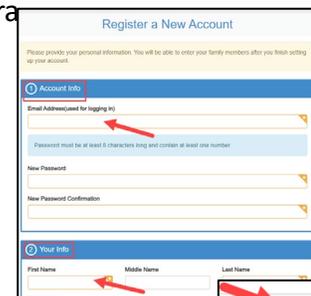
Paso 2:

- En la pantalla de inicio de sesión, el pagador ahora deberá configurar una cuenta haciendo clic en las palabras azules Crear una ahora en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Paso 3:

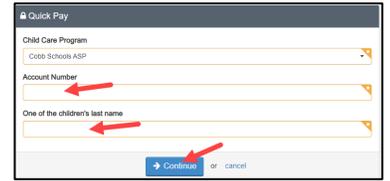
- En la pantalla Registrar una cuenta nueva, en la Sección 1, el pagador ingresará su dirección de correo electrónico y creará una contraseña para comenzar a crear la cuenta.
- Se requieren las secciones 2 y 4.
- La sección 3 es opcional.
- Haga clic en el cuadro azul para crear cuenta en la parte inferior de la pantalla.



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

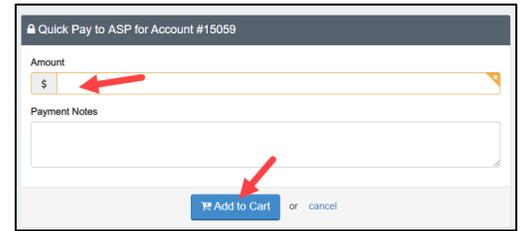
Paso 4:

- Ahora en la pantalla de Pago Rápido ingrese el número de Cuenta Eleyo y el apellido de uno de los niños cuyo contrato está en la cuenta.
- Haga clic en el botón azul Continuar



Paso 5:

- En la siguiente pantalla presentada, ingrese el monto en dólares a pagar.
- Las notas de pago no son necesarias pero se pueden agregar aquí
- Haga clic en el botón azul Agregar al carrito



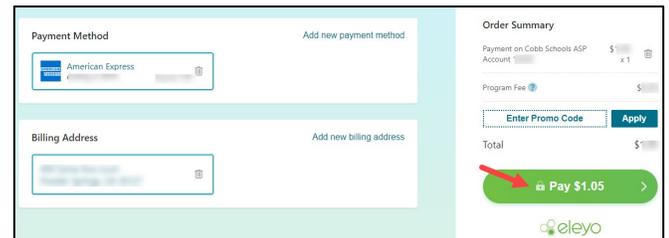
Paso 6:

- Haga clic en el botón verde Pagar en la pantalla Su carrito presentada



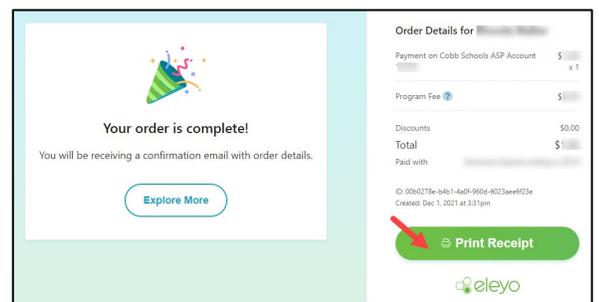
Paso 7:

- Haga clic en el botón verde Pagar en la pantalla Resumen del pedido presentada



Paso 8:

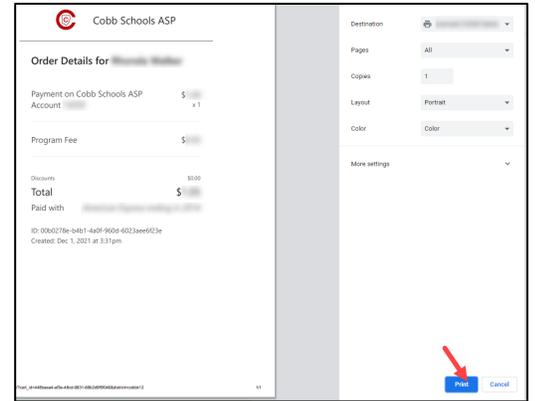
- Haga clic en el botón verde Pagar Imprimir recibo en la pantalla Detalles del pedido presentada



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

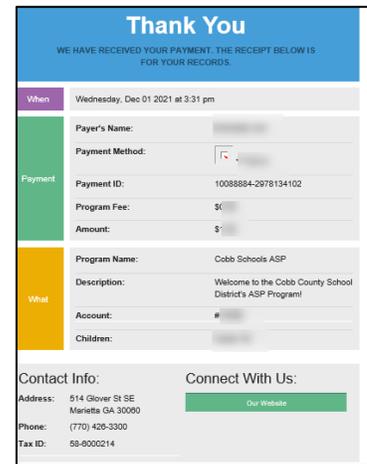
Paso 9:

- Haga clic en el botón azul Imprimir en la pantalla de impresión para producir una copia impresa del recibo si es necesario.



Paso 10:

- Se enviará un recibo por correo electrónico a la dirección de correo electrónico del pagador asociada con la cuenta Eleyo que el pagador creó.
- Se puede acceder a un historial o recibos haciendo clic en la pestaña Actividad de pago reciente en el panel del propietario de la cuenta y luego haciendo clic en Su historial en la parte inferior de esa página.



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