

Managing your Before & After Care Account Online

Patchogue-Medford Before & After Care Program is transitioning to a new online registration and account management system called Eleyo. We are excited to introduce this new mobile-friendly registration and account management system. You will be able to register and manage your account online. You will also be able to view and print invoices, tax statements and receipts as well as manage your own payment accounts.



This sheet will walk you through the process for setting up your Account Profile and registering for Before & After Care.

Log in

1. Browse to <https://pmschools.ce.eleyo.com>. From the registration welcome screen, select *Sign In* from the top right side of the screen. (TIP: Use the *Forgot Password* link to initiate a set-password email if your email address is recognized.)
2. Select *Explore all Programs* at the top of the screen and select the link to *Enroll in Before & After Care*.
-or-
If you have an existing Before & After Care account, select your existing account and select *Register a New Contract*.
3. Step through the Contract registration request screens to request your students' schedule and enter payment method. You will receive an email indicating your requested contract is pending staff review and approval.
4. Once your schedule request has been reviewed and approved by our staff, your payment method will be charged the registration fee and you should receive a confirmation email and payment receipt.

Below are some of the additional things you will be able to do online.

- Update your students' schedules regularly.
- Manage Authorized Pick-ups to update student pick-ups for iPad sign-in and sign-out.
- Register for summer or upcoming School Year Seasons.
- From your account management screen, select a student Contract (on the right side of screen) to update schedules.

The screenshot shows the 'Legacy Kids Care' account management interface for 'Account #1005'. The interface is divided into two main sections: 'Account Management' and 'Current and Upcoming Contracts'. The 'Account Management' section includes options for 'Register a New Contract', 'Register Drop-in Days', 'Register Non-School Days', and 'Manage Authorized Pickups'. The 'Current and Upcoming Contracts' section shows a contract for 'Sarah Mattaini' at 'Queen Creek Campus' with a schedule of 'Tue-Thu Before Care' and 'Mon-Fri After Care' starting on 'Jan 8, 2018'. Annotations on the left side of the screenshot categorize these features: 'Account Management tools and Camp Days' points to the registration and pickup options; 'View and Pay Invoices' points to the 'Latest Invoice' section, which shows the account is current and provides a 'Pay' button; 'Manage your Auto Pay' points to the 'Auto Payments' section, which indicates that no auto payments are currently set up and provides a 'Setup Auto Payments' button. A callout box on the right side of the screenshot states: 'Select a student schedule here to add on days. (24 business hour's is required)'. Another callout box at the bottom right states: 'Payments and invoices will appear here. Select a past payment or invoice to print or view details.'

Administración de su Antes y Después de Cuenta de Cuidado en Línea



Patchoque-Medford Antes y Después del Programa de Cuidado está en transición a un nuevo sistema de administración de cuentas y registro en línea llamado Eleyo.

Estamos encantados de introducir este nuevo móvil-amigoso sistema de administración de cuentas. Podrás registrarte y manejar su cuenta en línea. Tu podrás ver e imprimir facturas, declaraciones fiscales y recibos, así como manejar sus propias cuentas del pago.

Esta hoja le guiará a través del proceso para establecer su Perfil de la Cuenta y registrarse para Antes y Después del Cuidado.

Iniciar sesión

1. Navega en <https://pmschools.ce.eleyo.com>. De la pantalla de bienvenida de registro, seleccione *Iniciar Sesión* en la parte superior derecha de la pantalla. (Sugerencia: Utilicé el enlace Olvidé la Contraseña para iniciar una contraseña correo electrónico si tu dirección de correo electrónico está reconocida).
2. Seleccione *Explorar todos los Programas* en la parte superior de la pantalla y seleccione *El Enlace Para Matricularse en Antes y Después del Cuidado*.
-O-
Si tiene una cuenta existente *Antes y Después del Cuidado* cuenta, seleccione su cuenta existente y seleccione *Registrar un Nuevo Contrato*.
3. Pase por el *Registro del Contrato* para solicitar el horario de sus alumnos y entrar en el método de pago. Usted recibirá un correo electrónico indicando que su contrato solicitado está pendiente de revisión y aprobación del personal.
4. Una vez que su solicitud de programación ha sido revisado y aprobado por nuestro personal, su método de pago se cobrará la cuota de registro y usted debe recibir un correo electrónico de confirmación y recibo de pago.

A continuación, se presentan algunas de las cosas adicionales que podrán hacer en línea.

- Actualice regularmente los horarios de sus estudiantes.
- Administrar y actualizar Recogidas Autorizada para estudiantes en el iPad para cuando entran y salen.
- Regístrese para las temporadas de verano o próximo año escolar.
- Desde la pantalla de administración de cuentas, seleccione un estudiante contrato (en el lado derecho de la pantalla) para actualizar los horarios.