



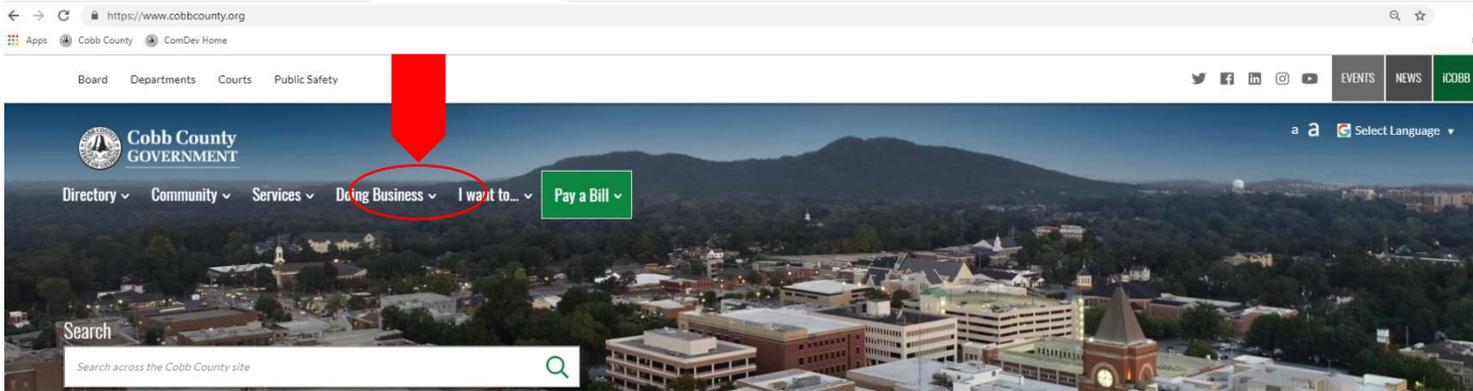
COBB COUNTY COMMUNITY DEVELOPMENT AGENCY

Physical Address:
1150 Powder Springs St. Suite 400
Marietta, GA 30064

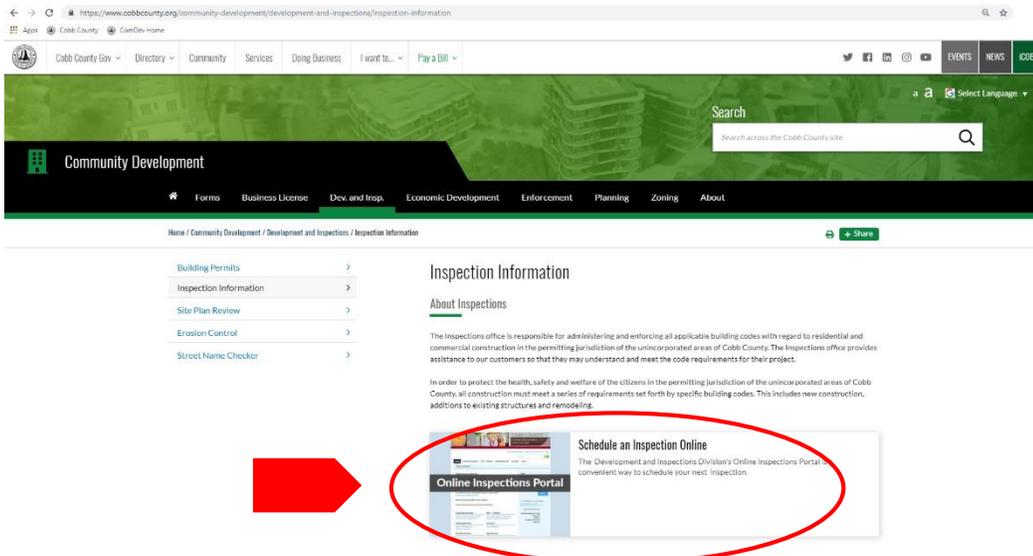
Kevin Gobble, CBO
Development & Inspections Division Manager

Entrar a ACA en línea por CobbCounty.org

1. Visita www.cobbcounty.org
2. Hazle clic en "Doing Business"



3. Selecciona "Building Inspections."
4. Esto abrirá la página de información para inspecciones. Hazle Clic sobre imagen de "Online Inspections Portal" debajo donde dice "About Inspections."



Pasos para programar inspecciones en línea

Los resultados de inspecciones en línea pueden ser localizados usando las instrucciones abajo.

1. Cobbcounty.org
2. Selecciona caja desplegable que dice "Doing Business"
 - a. (o selecciona "Menu" si estas usando un celular, y después selecciona "Doing Business")
3. Selecciona "Building Inspections"
4. Hazle clic en donde dice "Online Inspections Portal" y te llevara a la página que se llama "Citizens Access Portal".

Se le pedirá que se registre para crear una nueva cuenta si es un nuevo cliente/usuario.

1. **Nuevo Usuario:** Registrar para crear una cuenta - el botón está ubicado en la parte superior-derecha esquina de la página, debajo de la barra de búsqueda.
 - a. Para instrucciones de cómo crear una cuenta, por favor leer página #3 de este documento.
2. Una vez que ya haya creado tu usuario, **en la parte superior de la página, hazle clic donde dice "Building Permits"**.
3. En el área donde dice "General Search", tienes que poner tu número de permiso con el guion.
 - a. Por ejemplo: 2009-0028156
 - b. No es necesario cambiar las fechas de búsqueda.
4. Hazle clic donde dice "Search".

Revisando Comentarios Sobre Tu Inspección.

Hazle clic en "Record Info" debajo donde dice "Building Permit"

1. Hazle clic en "Inspections"
2. Selecciona la inspección deseada y hazle clic en "View Details"
3. Hazle clic en "View Result Comments"

Programación de Inspecciones de Permisos

Hazle clic en “Record Info” debajo de donde dice “Building Permit” – (**No** en “Schedule and Inspection” ubicado en la barra azul arriba de la página)

1. Hazle clic en “Inspections”
2. Selecciona “Schedule or Request an Inspection” (mostrado abajo en azul).

Inspections

Upcoming

Schedule or Request an Inspection

You have not added any inspections.
Click the link above to schedule or request one.

3. La ventanilla para programar/solicitar una inspección aparecerá (ver abajo).
4. Como esta destacado por la barra amarilla, puedes continuar a cada página de inspecciones que están listadas.
5. Hazle clic en tu tipo de inspección, después hazle clic en “Continue”.

Schedule/Request an Inspection ×

Available Inspection Types (33)

Show optional inspections

- HVAC Wall Cover (optional)
- Insulation Inspection (optional)
- Plumbing Ceiling Cover (optional)
- Plumbing Final (optional)
- Plumbing Gas Line (optional)
- Plumbing Wall Cover (optional)
- Pool Location Inspection (optional)
- Sewer (optional)
- Site Inspection (optional)
- Temporary Power Poles (optional)

< Prev 1 2 3 4 Next >

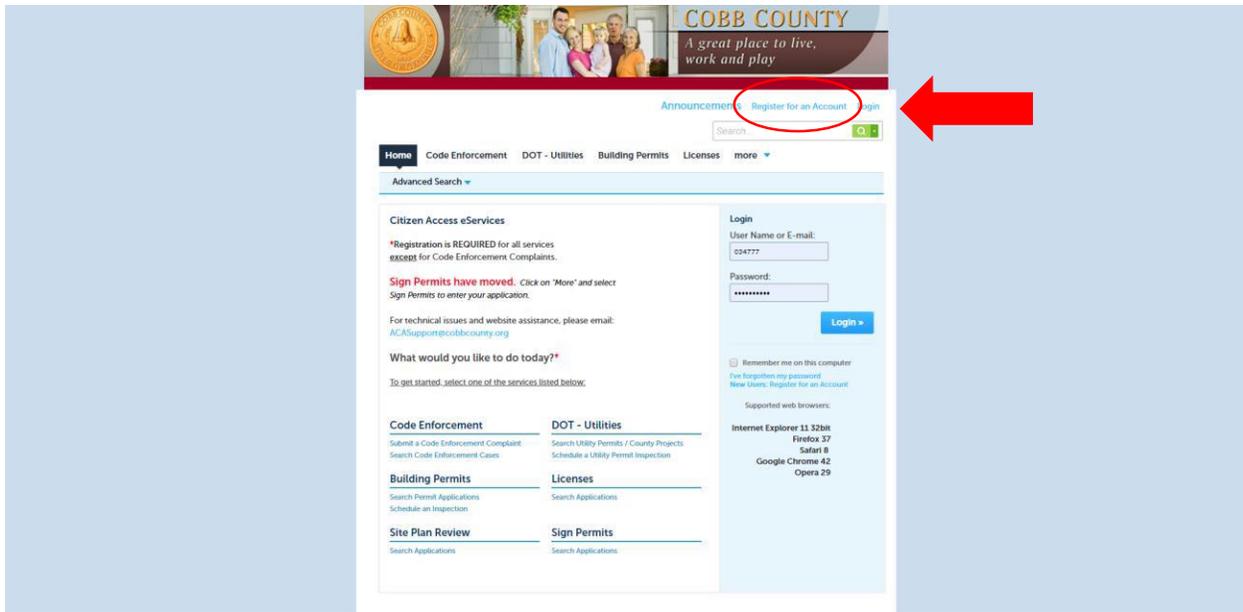
Continue Cancel

6. Confirma tu información de contacto.
7. Confirma tu selección y hazle clic en “Finish”.

La inspección aparecerá debajo donde dice “**Upcoming**” en la página de Inspecciones.

Para más ayuda, por favor contacta el departamento de Inspecciones en 770-528-2051.

Instrucciones Para Registrar Una Nueva Cuenta Para Poder Programar Inspecciones En Línea.



1. Para registrar una cuenta nueva, hazle clic en “Register for an Account”.
2. Una página aparecerá con instrucciones para registrar la cuenta.

Le pedirá que proporcione la siguiente información para abrir una cuenta:

- Elije un nombre de usuario y contraseña
- Información personal y de contacto.
- Numero de licencia si es que usted se está registrando como profesional con licencia (opcional).

Revise el descarga de responsabilidad y acepta los términos para continuar.

Hazle clic “Continue Registration”

Account Registration
 You will be asked to provide the following information, if applicable, to open an account:

- Choose a user name and password
- Personal and Contact Information
- License Numbers if you are registering as a licensed professional (optional)

Please review and accept the terms below to proceed.

General Disclaimer
 While Cobb County attempts to keep its Web information accurate and timely, the County neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the County as a result of updates and corrections.

I have read and accepted the above terms.

[Continue Registration »](#)

3. “Login Information”- Llena todos los campos de información necesaria.
 - a. Nombre de Usuario: Mantenlo fácil para recordar.
 - b. 4-32 letras/símbolos. Pueden contener números y estos símbolos especiales.
 - c. Contraseña: Mantenlo fácil para recordar.
 - d. 8-20 letras.
4. “Contact Information” – Hazle clic en “Add New” para agregar un contacto.
 - a. Selecciona el tipo de contacto.
5. Llena todos los campos necesarios y hazle clic en “Continue” para continuar.
 - a. Una caja de dialogo te aparecerá y hazle clic en “Continue”.
 - b.  **Contact added successfully.** Esto te aparecerá arriba del contacto que recién has creado. Hazle clic “Continue Registration”.

Contact Information

Choose how to fill in your contact information.

[Add New](#)

The information you entered is not found. Click Continue to create a new account. Click Cancel to change the information.

[Continue](#) [Cancel](#)

[Continue Registration »](#)

Search...

Advanced Search ▾



Your account has been created successfully. You must now login with your newly created account. Click the appropriate tab above to perform your next step. For Dot Utilities click **DOT - Utilities**, for Building Permits click **Building Permits**, for Business License Renewal click **Licenses**, for Site Plan Review click **more**, for Sign Permits click **more**.

Your account has been successfully created.

Congratulations. You have successfully created an account with the Agency. An e-mail has been sent to show your information has been successfully submitted to the system.

If you have registered as a licensed professional, additional activation by the Agency may be required.

Account Information

User Name: aca-user-test
E-mail: bkhughes1993@gmail.com
Password: *****
Security Question: what color is the sky

Contact Information

Test 1 Test 2 Work Phone: 770-528-2051
1150 Powder Springs Street, Suite 400 Mobile Phone: 770-528-2051
bkhughes1993@gmail.com Fax:
Preferred Method of Contact: Mobile Phone

6. Tu nueva cuenta has sido creada.
7. Inicia con el usuario y contraseña que creaste

Please Login

Many online services offered by the Agency require login for security reasons. If you are an existing user, please enter your user name and password in the box on the right.

New Users

If you are a new user you may [register](#) for a free Citizen Access account. It only takes a few simple steps and you'll have the added benefits of seeing a complete history of applications, access to invoices and receipts, checking on the status of pending activities, and more.

[Register Now »](#)

Login

User Name or E-mail:

aca-user-test

Password:

[Login »](#)

Remember me on this computer
[I've forgotten my password](#)
[New Users: Register for an Account](#)