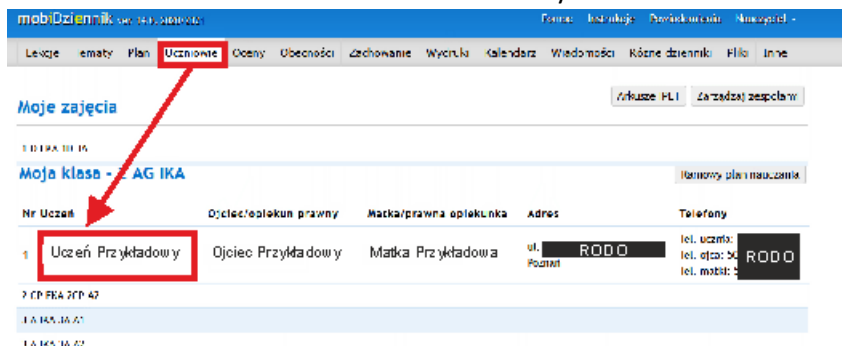


Wysyłamy kod aktywacyjny pod inny e-mail (bo nagle się okazało, że jest błąd/ ktoś używa innego lub nie było wpisanego adresu e-mail)

FAZA 1. - Zmieniamy adres e-mail w danych osobowych

- 1) Uczniowie ->> Klikam dwukrotnie na konkretnym uczniu

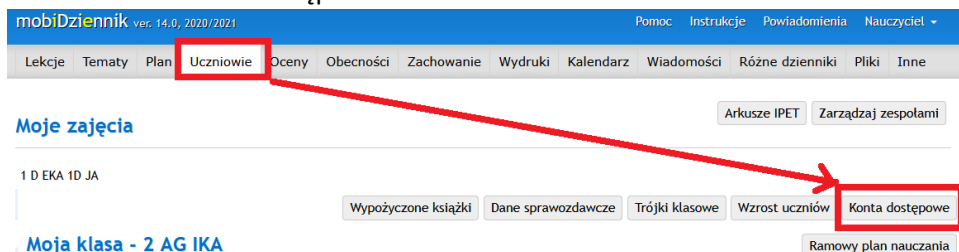


- 2) Wybieram **Edytuj**
- 3) W stosownym polu email (ucznia lub któregoś z rodziców) wpisuję odpowiedni adres
- 4) Na samym dole strony **Zapisz informacje**

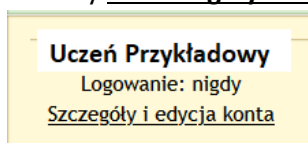
UWAGA Każda z osób musi mieć inny adres

Faza II – Nowy link do aktywacji konta

1. Uczniowie >> Konta dostępne



2. Klikamy na Szczegóły i edycja konta przy konkretnym koncie (ucznia lub rodzica)



3. W pole wpisujemy nowy adres email i klikamy zapisz

- edycja konta

Typ: uczeń

Login: przykładowy

E-mail: **tu wpisujemy nowy, poprawny e-mail**

E-mail nieaktywny: stary_niedziałający@email.com

Imię: Uczeń

Nazwisko: Przykładowy

Tel. komórkowy:

Płeć: ☐ kobieta ☒ mężczyzna

Zapisz konto

4. Na podany adres e-mail zostanie wysłana nowa wiadomość o aktywacji konta