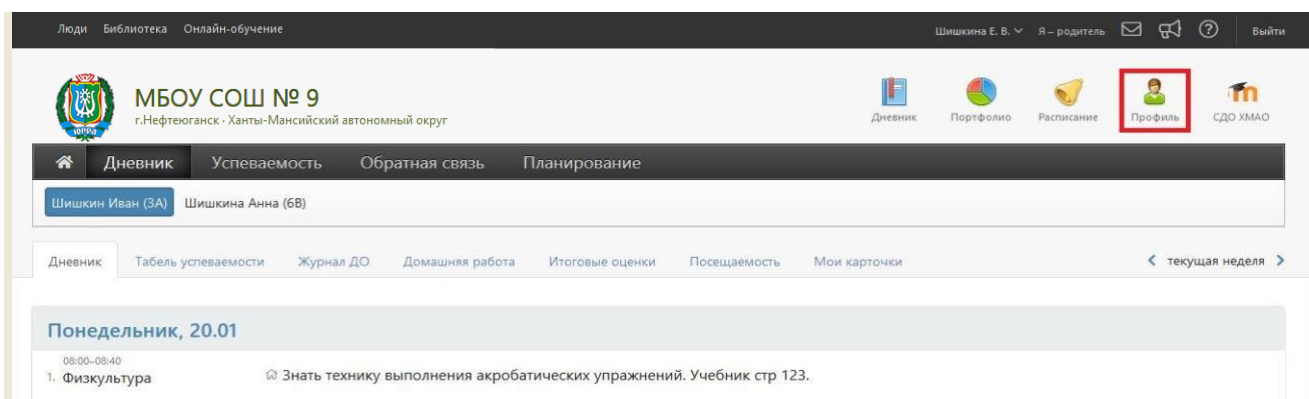
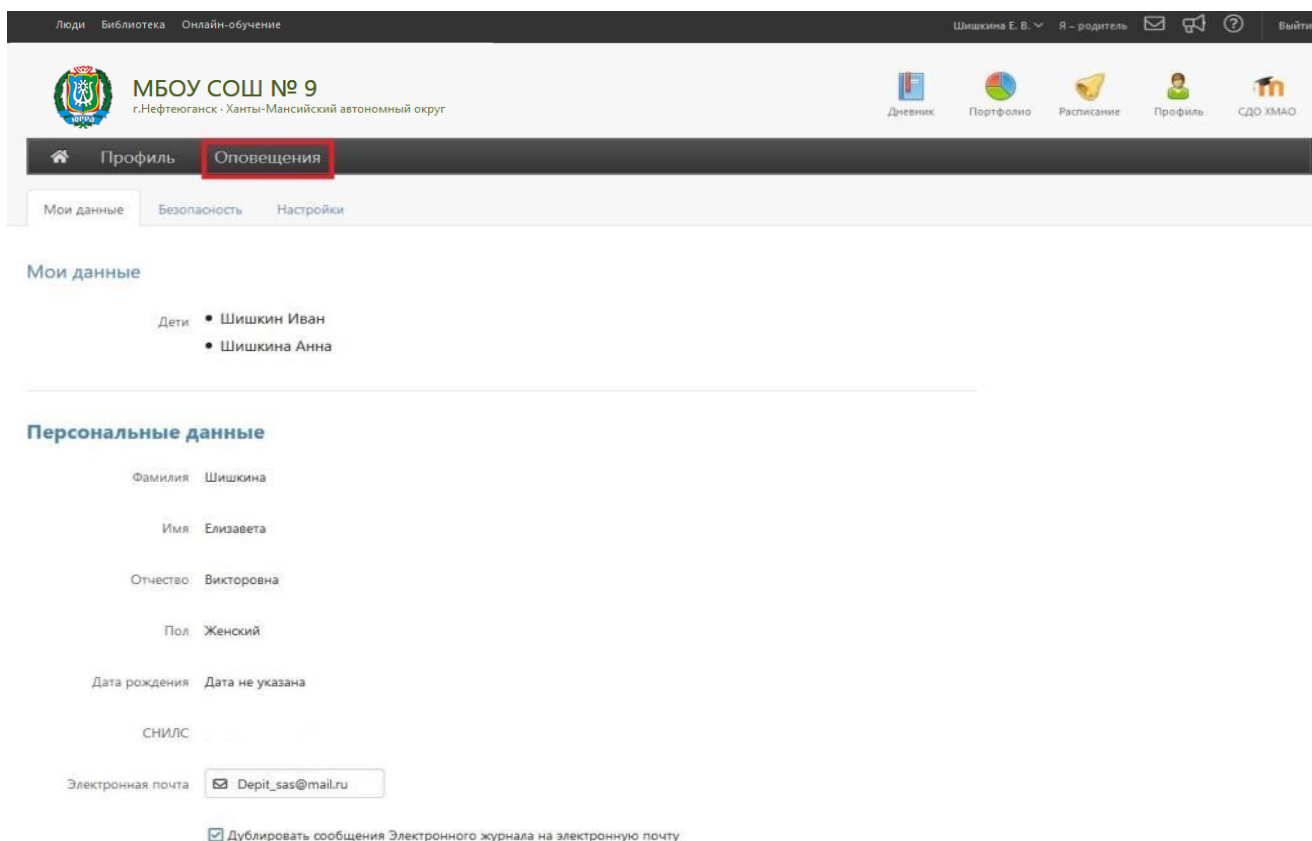


Инструкция по настройке личного кабинета родителя (законного представителя).

1. В личном кабинете родителя перейти в раздел «Профиль»:



2. В разделе «Профиль» во вкладке «Мои данные» указать адрес электронной почты и поставить галочку рядом с текстом «Дублировать сообщения Электронного журнала на электронную почту» и перейти во вкладку «Оповещение»:



ВНИМАНИЕ! После указания почты - отправляется письмо с ссылкой для подтверждения, по ней необходимо перейти. На неподтвержденную почту уведомления не отправляются.

3. По умолчанию кнопки «Оповещение о новых сообщениях» и «Оповещение по e-mail» не активны:



Оповещения: shvedovazv@list.ru

Оповещения о новых сообщениях

Оповещения по e-mail

Вы можете получать развернутые отчеты об успеваемости ребенка на свою электронную почту в выбранном вами режиме – ежедневно или еженедельно. В отчете: оценки, пропуски уроков, темы уроков, домашние задания, полученные замечания и комментарии учителей.

Адрес электронной почты для рассылки указывается в разделе [Мои данные](#).

4. Для их активации «бегунки», расположенные напротив них следует передвинуть вправо:



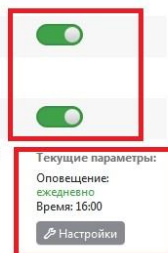
Оповещения: shvedovazv@list.ru

Оповещения о новых сообщениях

Оповещения по e-mail

Вы можете получать развернутые отчеты об успеваемости ребенка на свою электронную почту в выбранном вами режиме – ежедневно или еженедельно. В отчете: оценки, пропуски уроков, темы уроков, домашние задания, полученные замечания и комментарии учителей.

Адрес электронной почты для рассылки указывается в разделе [Мои данные](#).



5. Далее установить периодичность оповещения «Ежедневно» и указать время для оповещения:

