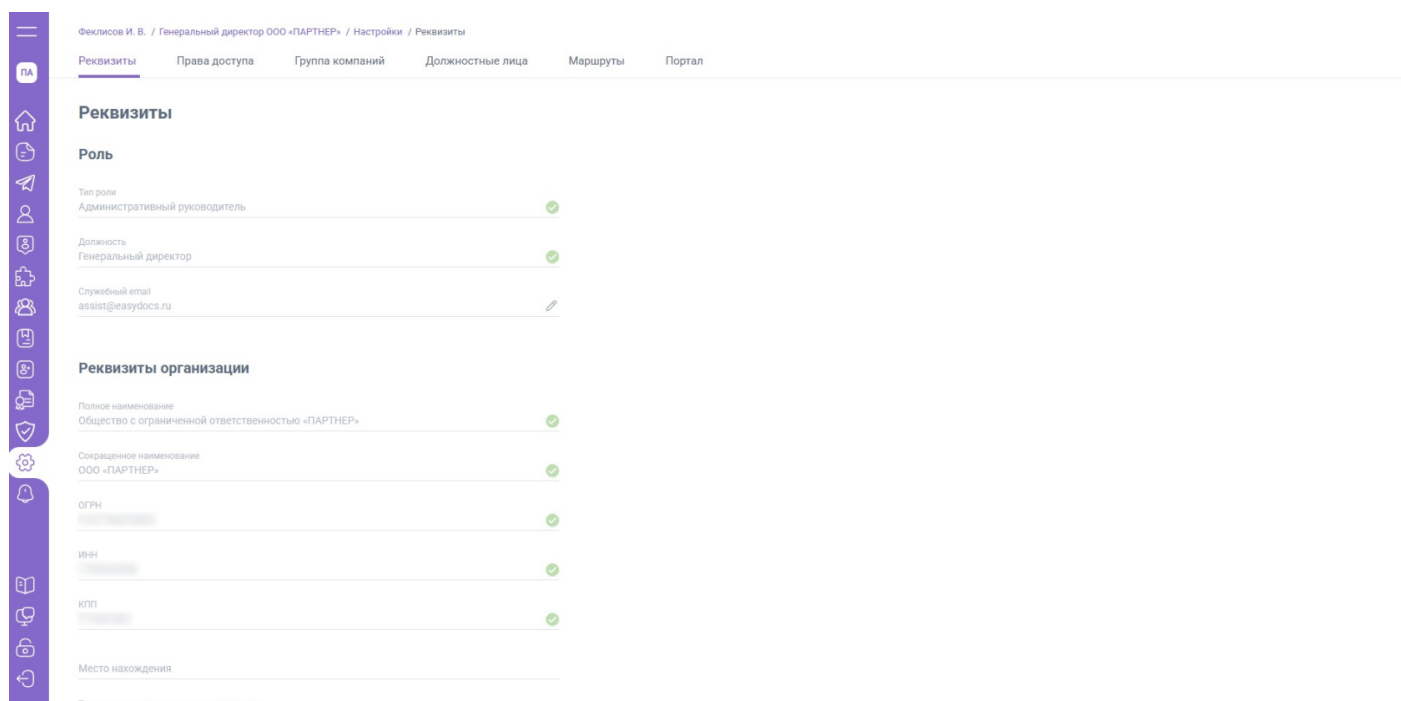


???????????????? ???? ????????? ????? ?????????????? e-mail

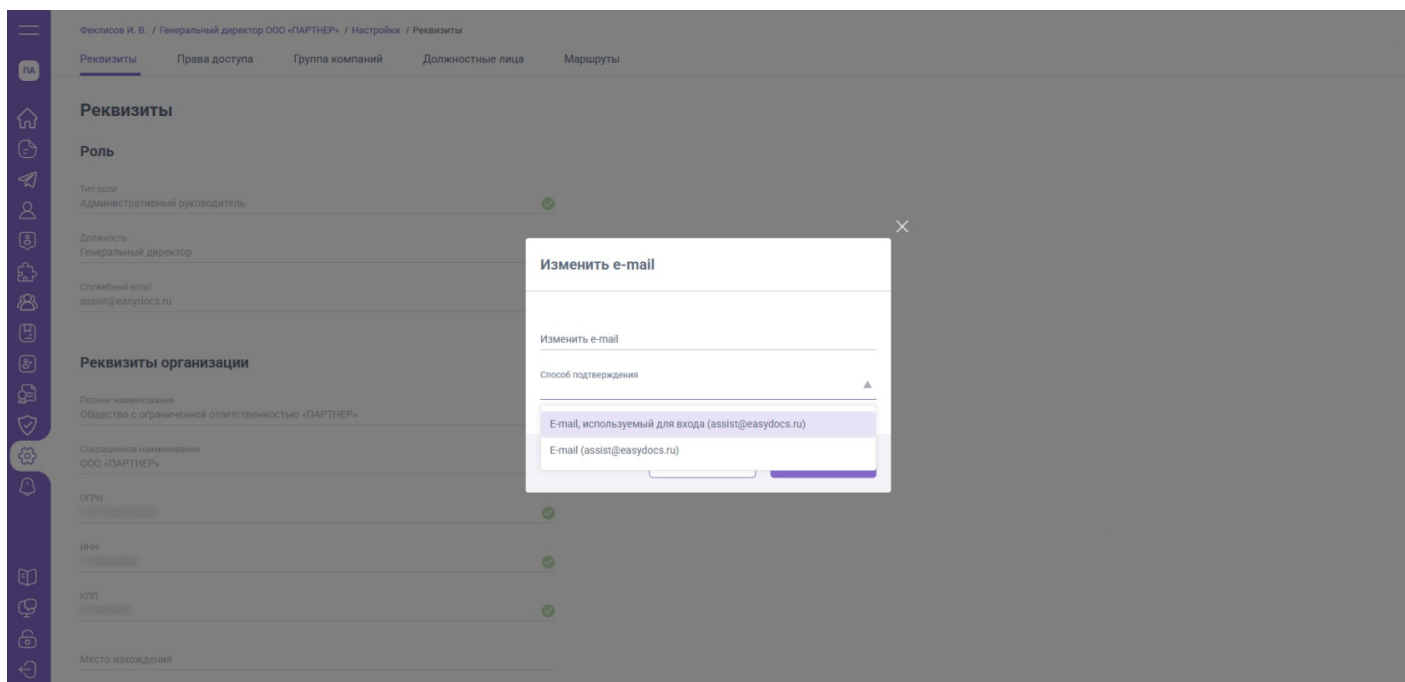
Для изменения служебного e-mail, на который поступают уведомления, должностному лицу потребуется:

1. Перейти в роль должностного лица
2. Открыть раздел "Настройки" / "Реквизиты"



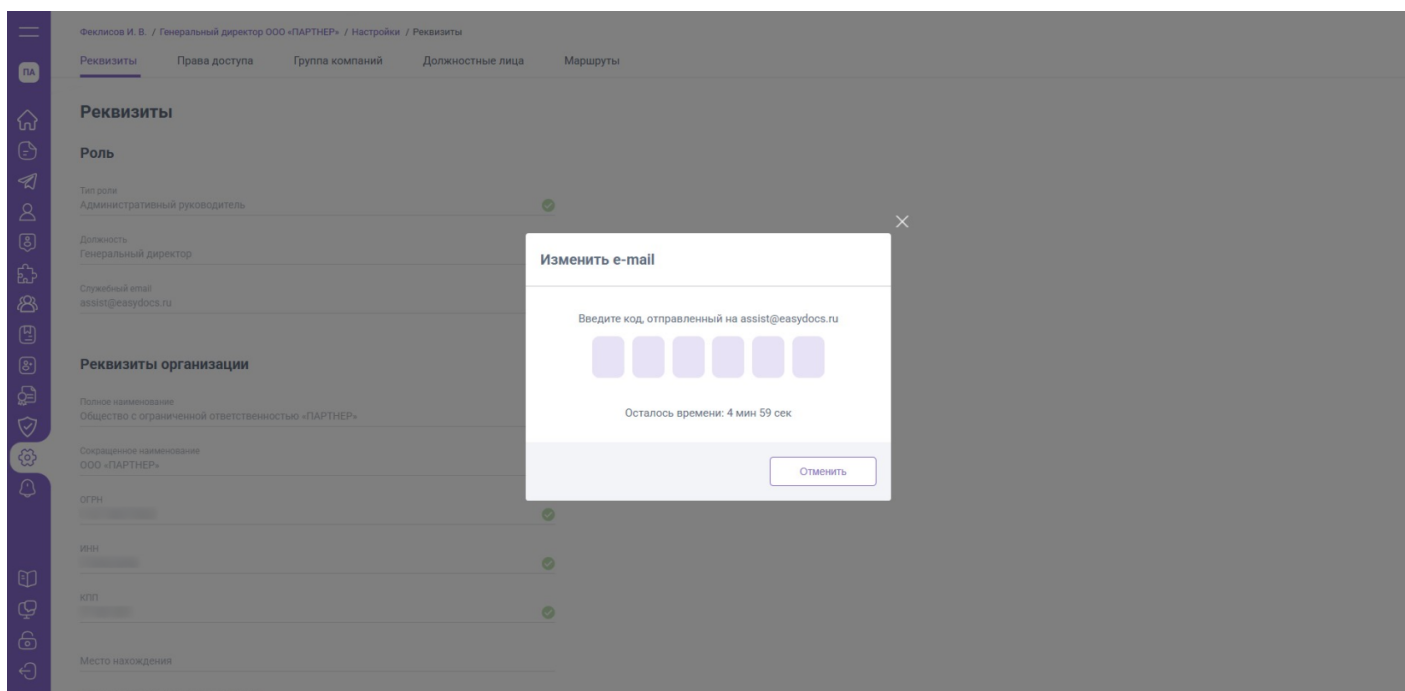
3. В блоке "Роль" нажать на кнопку редактирования (иконка карандаша)

- Ввести новый e-mail
- Выбрать способ подтверждения для внесения изменений (e-mail, используемый для входа, текущий служебный e-mail роли)



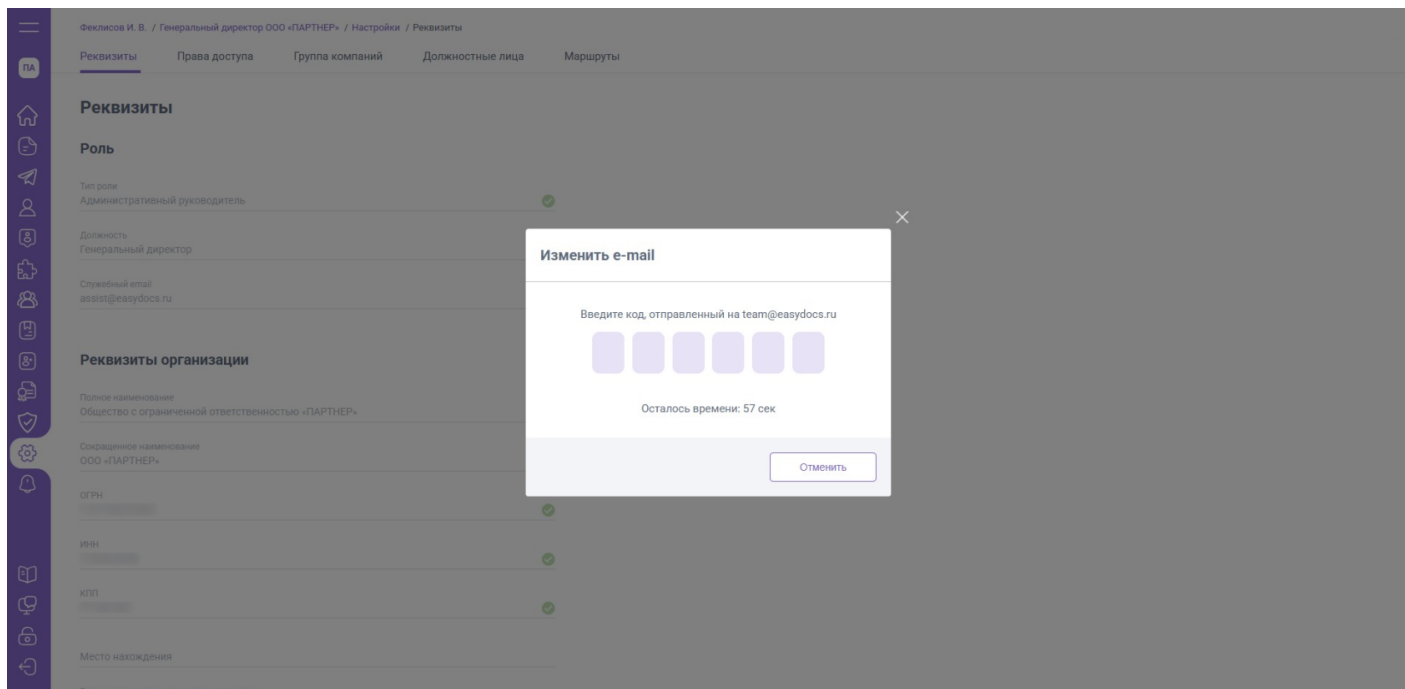
4. Подтвердить действия

Введите код подтверждения, который будет направлен на выбранный вами e-mail (e-mail, используемый для входа, текущий служебный e-mail роли)



5. Завершить изменение

Введите код подтверждения, направленный на новый служебный e-mail.



После успешного ввода обоих кодов - e-mail будет изменен.

Версия #3

Полина создал 2026-04-12 18:05:24 UTC

Полина обновил 2026-08-06 06:57:21 UTC