

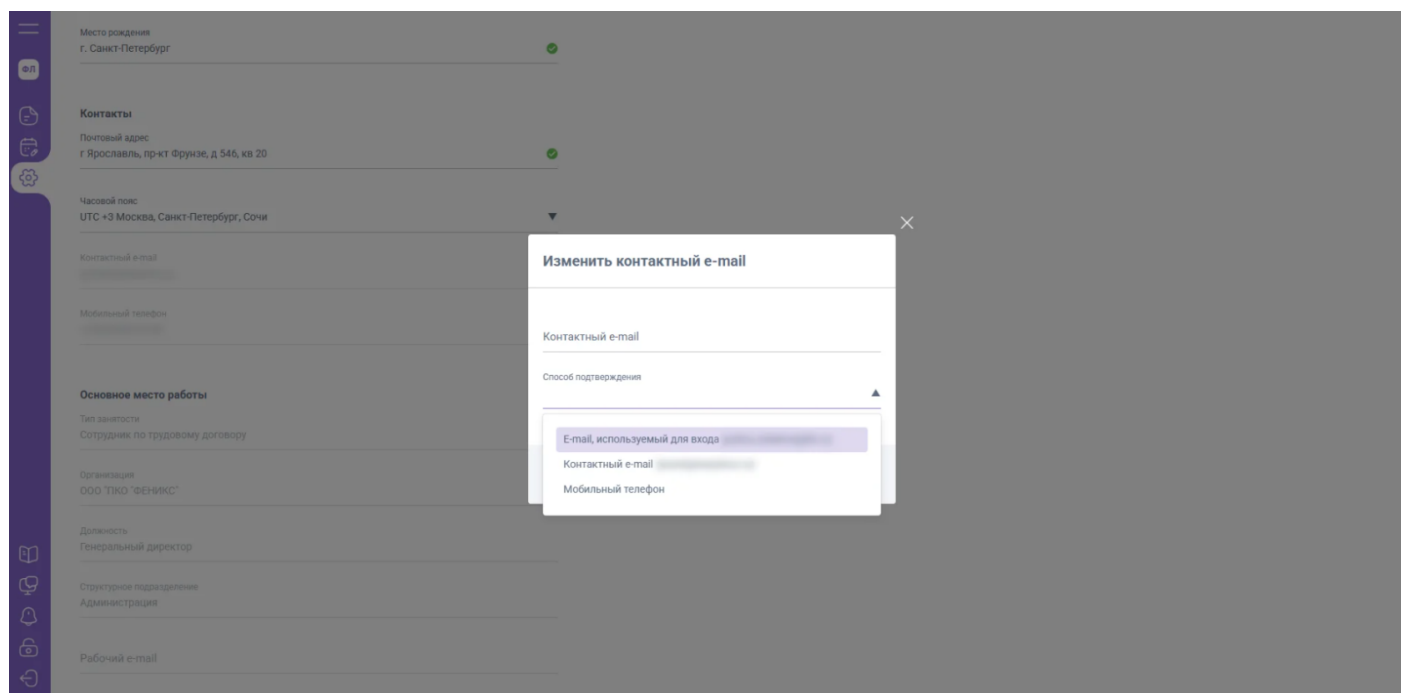
??

email

В разделе «Настройки» / «Реквизиты» вы можете скорректировать email, на который будут поступать письма – уведомления о поступлении новых документов в личный кабинет (email будет использоваться только в том случае, если со стороны работодателя не выгружен «Рабочий email») или письма с шестизначным кодом для подтверждения подписания при помощи лицензии «УНЭП EasyDocs».

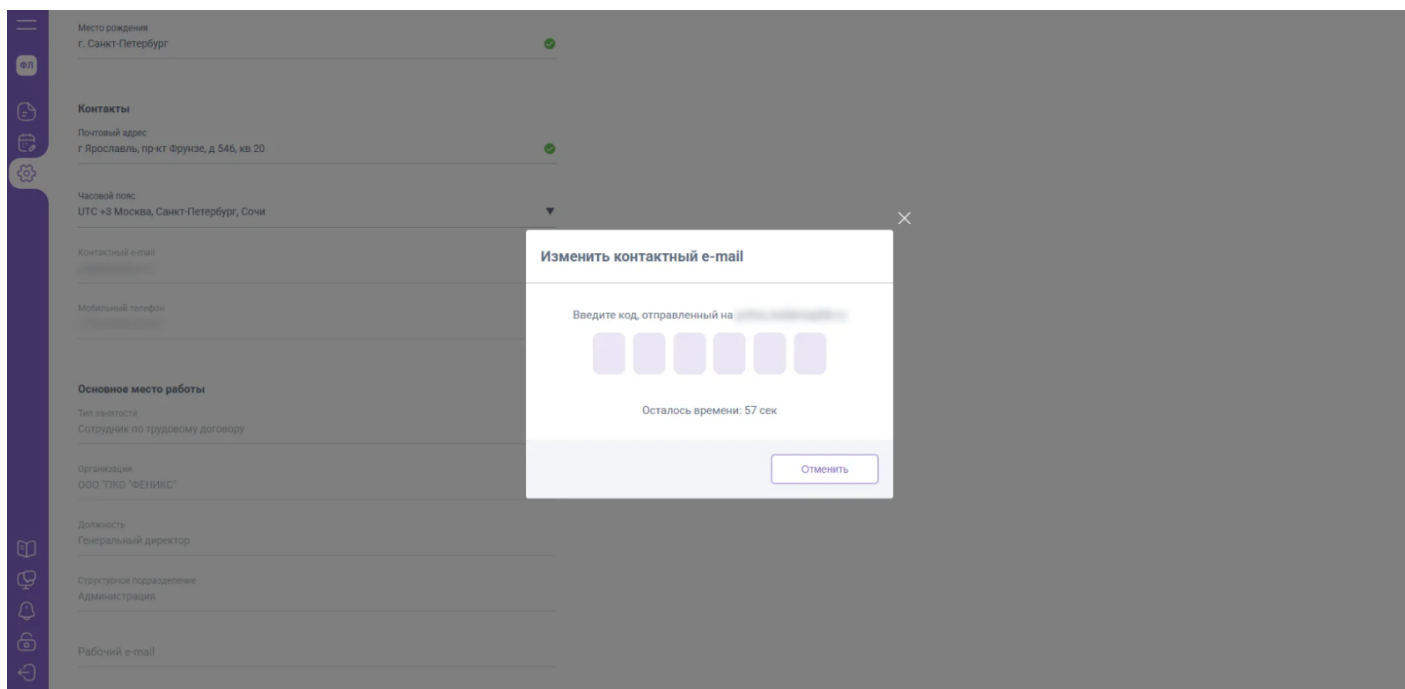
Для редактирования email необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите на кнопку редактирования (карандашик)
2. Введите новый email
3. Выберите способ подтверждения вносимых изменений (email, используемый для входа, текущий контактный email, текущий мобильный телефона)

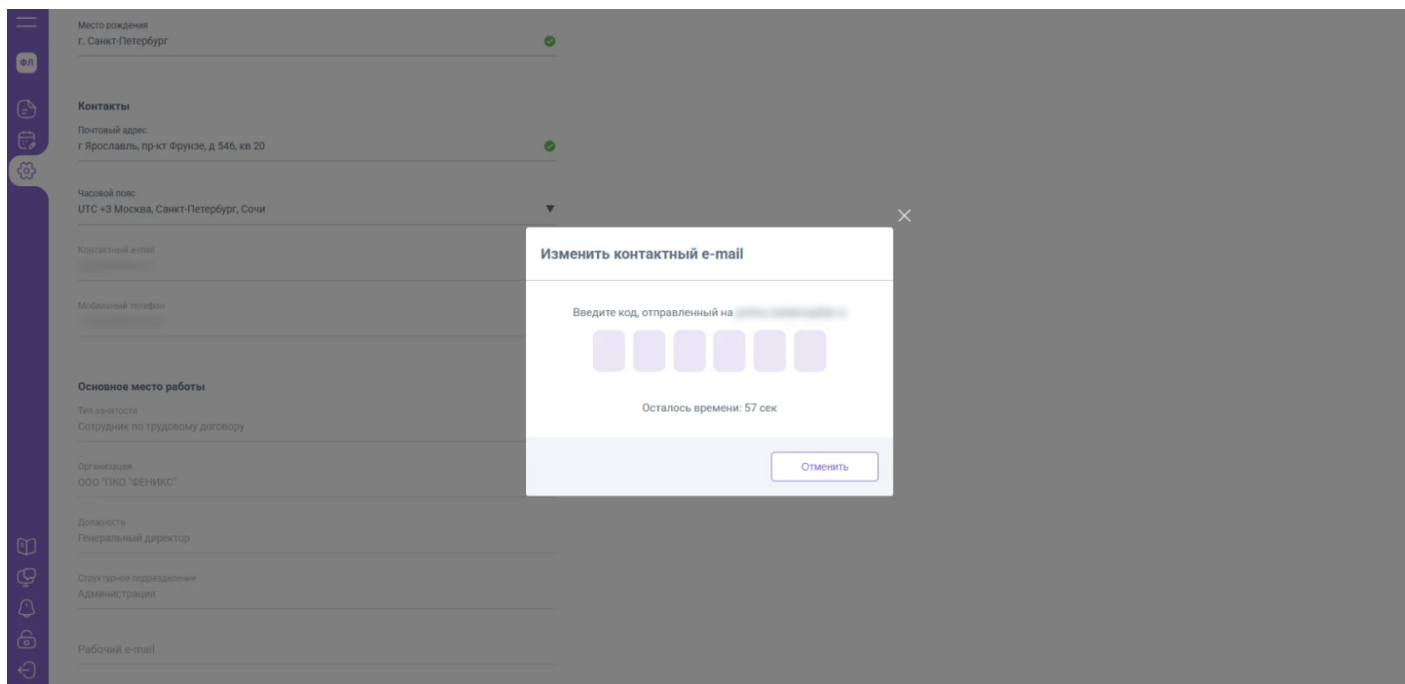


При выборе способа подтверждения «Email, используемый для входа» или «Контактный email», потребуется:

1. Ввести шестизначный код, направленный на выбранный способ подтверждения изменений



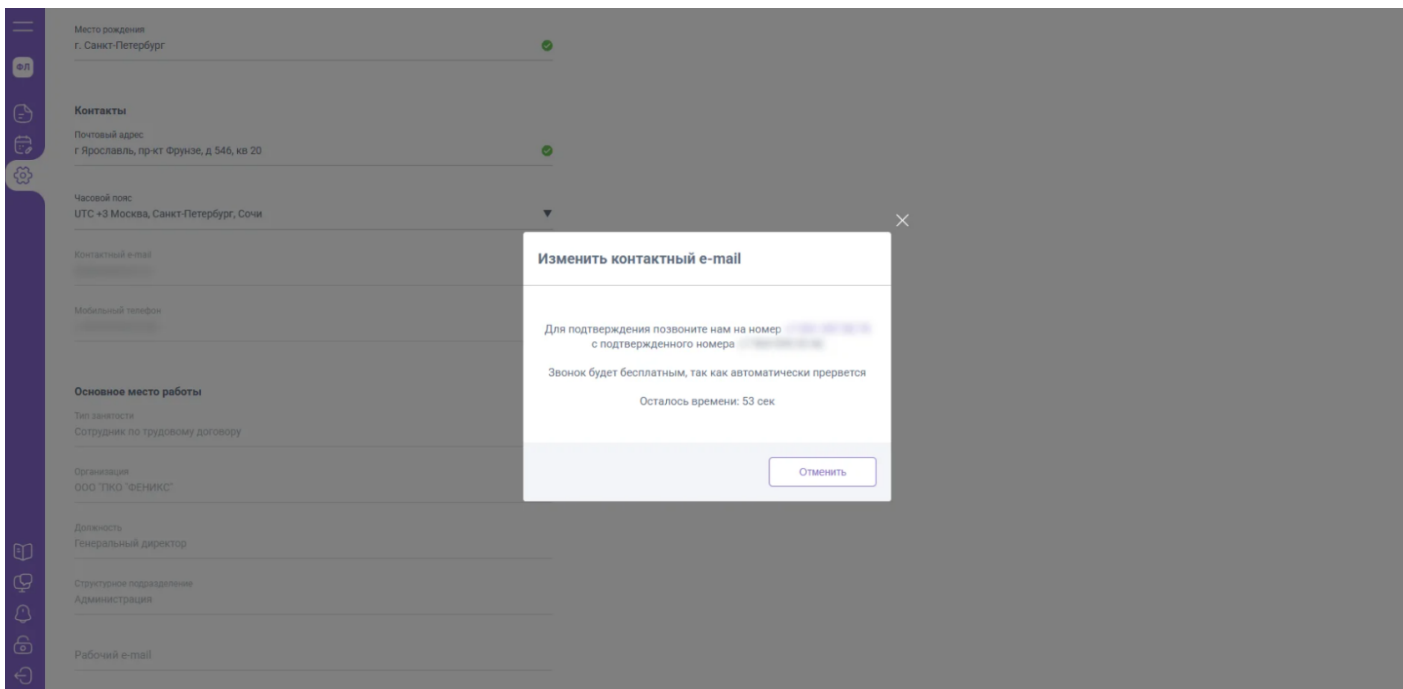
2. Ввести шестизначный код, направленный на новый контактный email



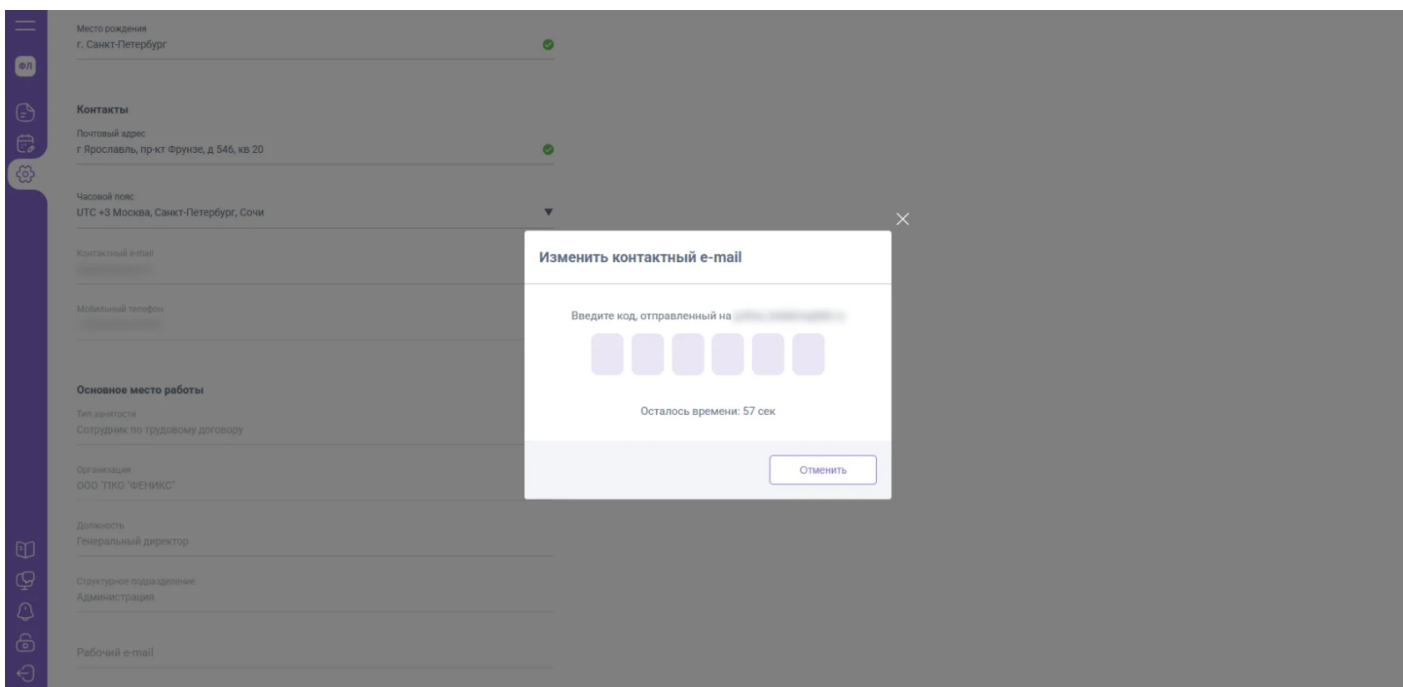
При выборе способа подтверждения «Мобильный телефон», потребуется:

1. Позвонить с текущего номера на указанный в уведомлении номер

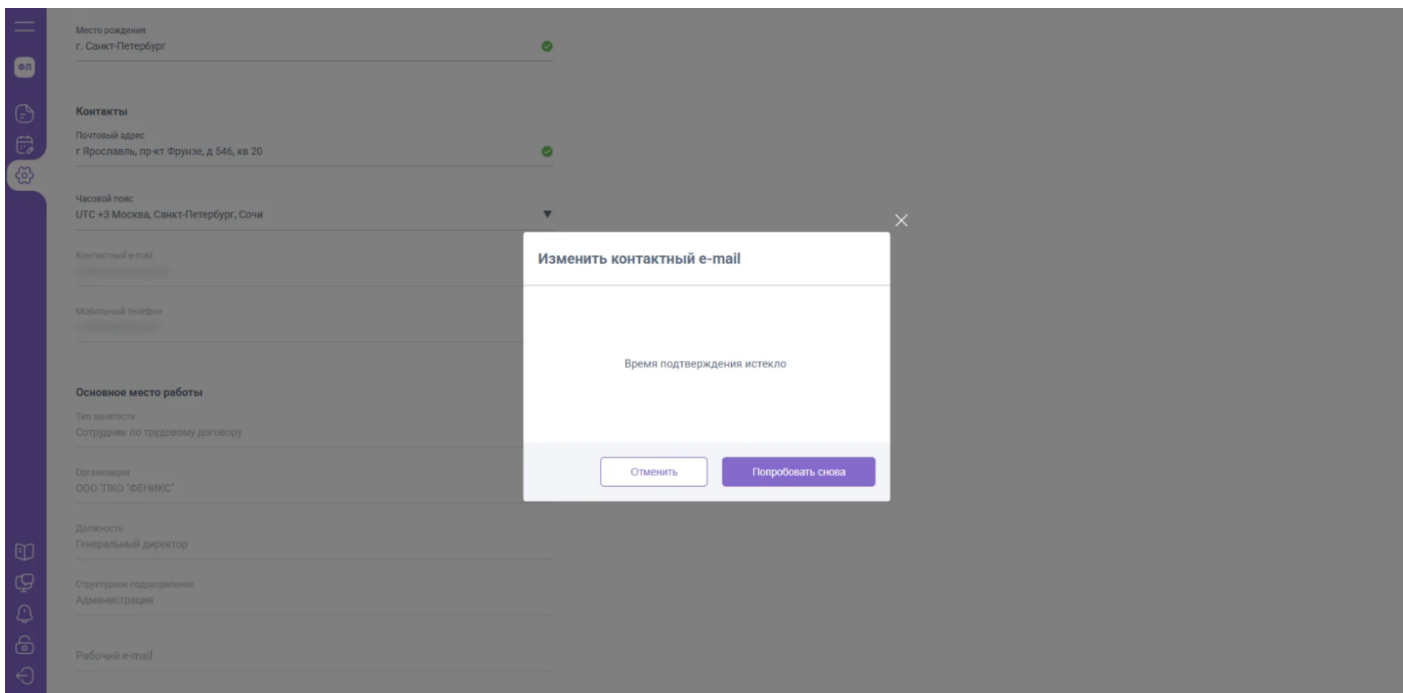
Звонок будет бесплатным, так как автоматически прервется.



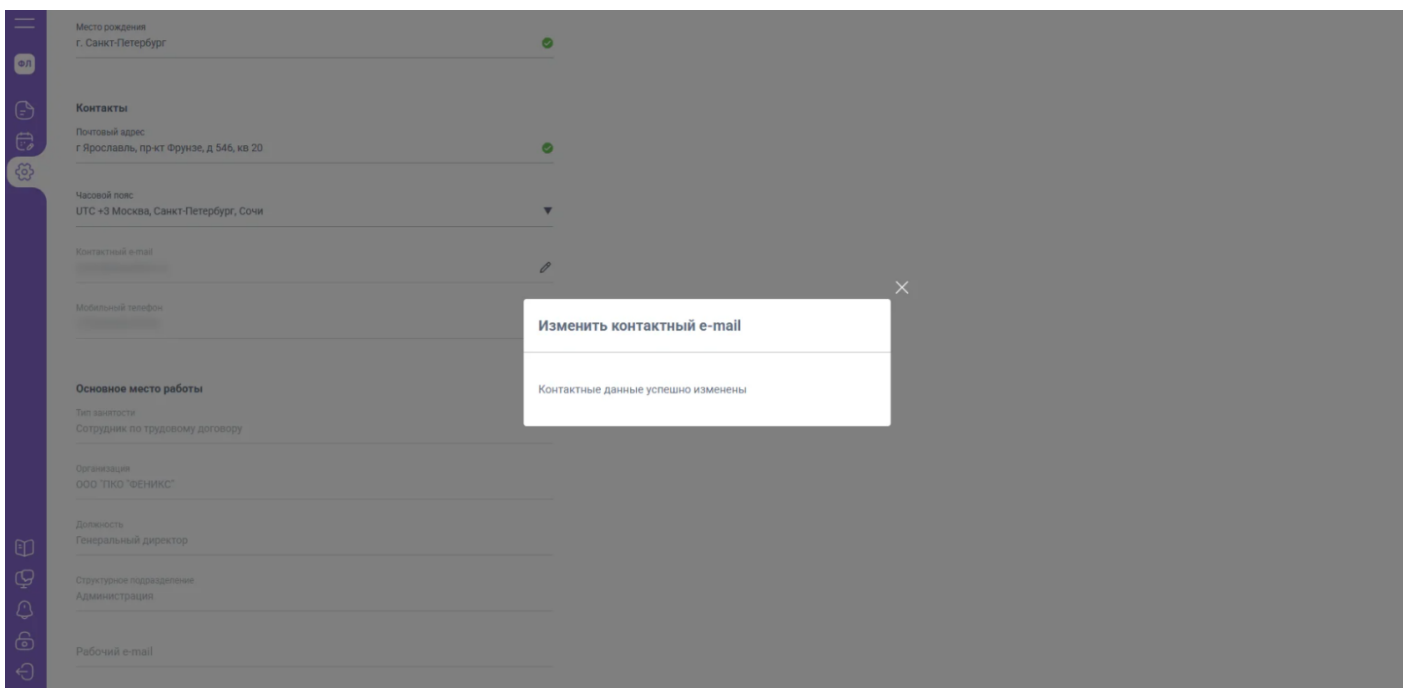
2. Ввести шестизначный код, направленный на новый контактный email



Если в течение отведенного на подтверждение изменений времени (5 минут) вы не успели ввести / получить код или позвонить по указанному номеру, то появится форма, на которой будет доступна возможность повторить процесс изменения контактных данных.



При завершении процесса изменений, будет показано соответствующее уведомление.



Версия #3

Полина создал 2025-11-26 11:07:05 UTC

Полина обновил 2026-05-11 18:45:30 UTC