## Инструкция по добавлению почты

Для того, чтобы добавить почту смотрим на левую колонку с меню и заходим в раздел «**Настройка**»

■	Главное		
	Документы		
R	Совместная работа		
<b>‡</b> †	Настройка	дополнительные отчеты и обработки Написать отзыв	Сменить пароль
		Обо мне	Уведомления
			Частые вопросы

## Выбираем «Персональные настройки»

≖	Главное	(← → ☆ Пер	сональные настройки	
	Документы			
R	Совместная работа		~	
41	Настройка	файли	A Vuot sponouu	
		Φαιποι	<u>эчет времени</u>	отти шифрование
		Документы	<u>Легкая почта</u>	<u>Уведомления</u>
			<u>Рабочий стол</u>	Задачи
				-0- -0-
				Другие настройки

В персональных настройках выбираем пункт «Уведомления»



Далее выбираем вкладку «Способы уведомления», (вкладка обозначена стрелкой). Нажимаем на правую кнопку мыши и видим нижеуказанное окно.

1 Mabride	← →	Настройка уведом	лений	*			
🗎 Документ	на Подписки	Частоты и сроки уведомлений	Подпи	іски по объектам	Способы уведомления	Дополнительные наст	ройки
\Lambda Совместн	ная работа 🛛 🔍 <не	указано>					
🕴 Настройка	а 🕹 <не	✓ <не указано>					
			Ð	Лобавить			Ins
				Изменить			F2
				Удалить			Del
				Найти: Сейчас не	т текущего значения для	поиска Ctrl+Al	t+F
		◄	Q	Расширенный по	иск	AI	t+F
			R	Отменить поиск		Ctr	I+Q
			-	Копировать		Ctr	I+C

В этом окне нажимаем на «Добавить» и вводим адрес электронной почты. Пример ниже.

@	<не указано>	
2	<не указано>	
здесть вы указываете свою почту@mail.ru		

Можете добавить более одного адреса электронной почты, если вам это необходимо. Если вам нужно удалить адрес почты, то в том же окне выбираем пункт «Удалить».



После того как вы ввели необходимые вам данные, нажимаем на кнопку «Готово», она находится в левом нижнем углу рабочей области.



Все, далее ваши контактные данные сохранятся, и на них буду приходить уведомления.