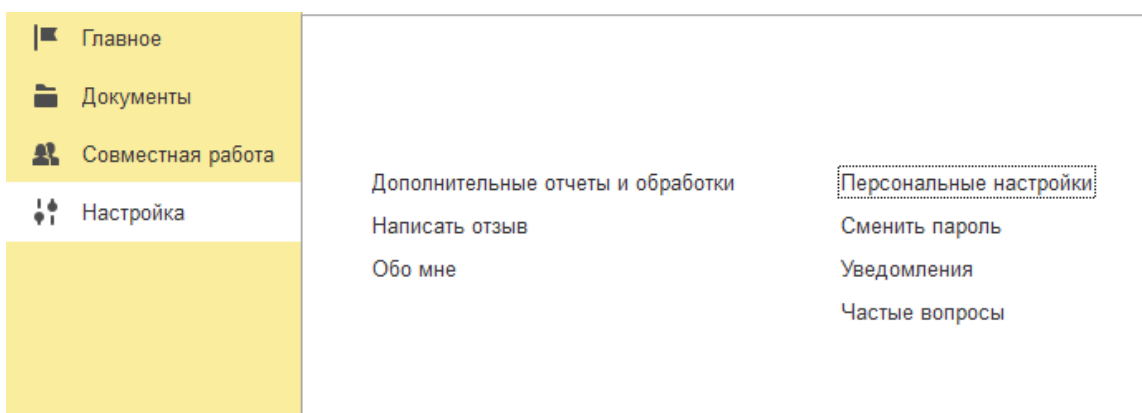
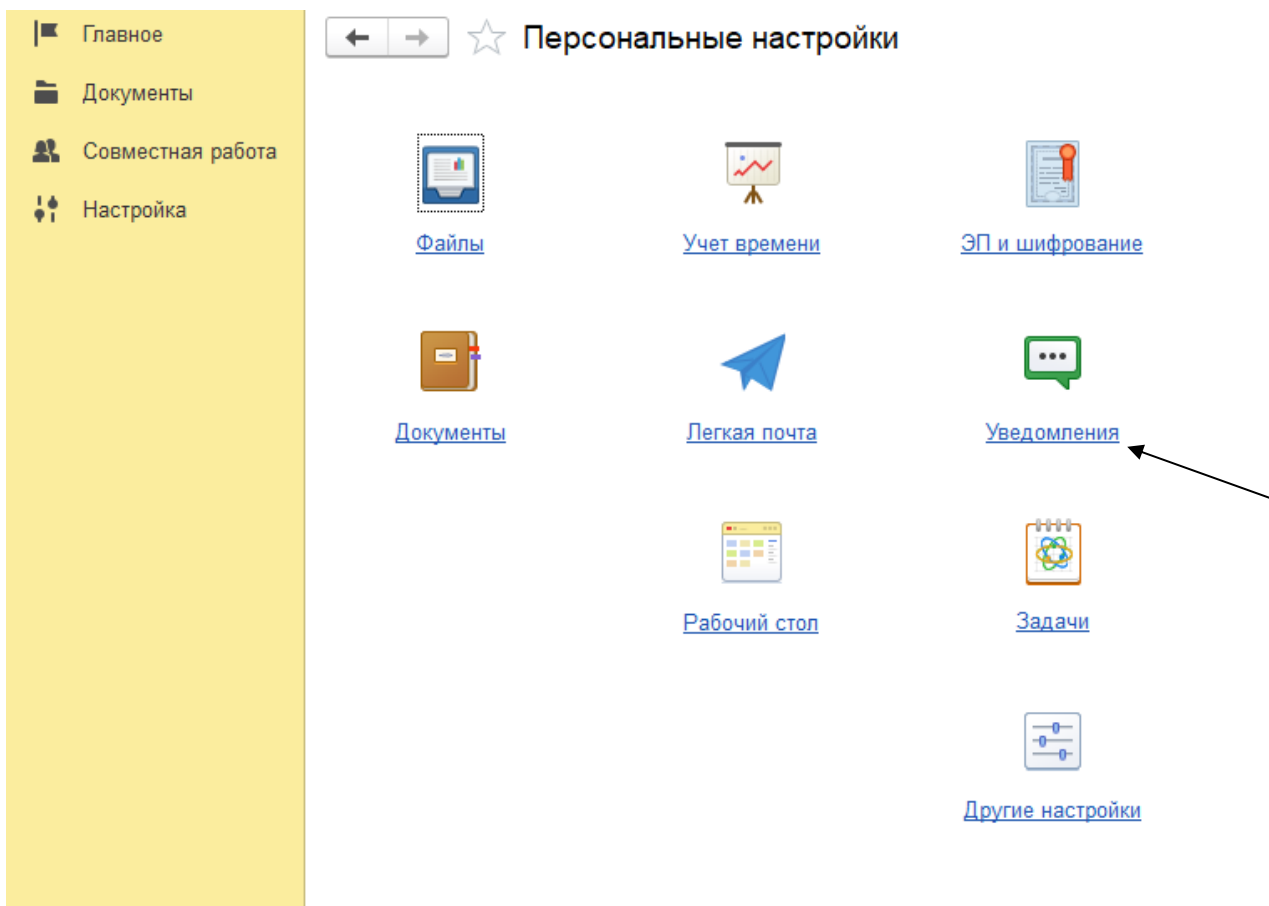


Инструкция по добавлению почты

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

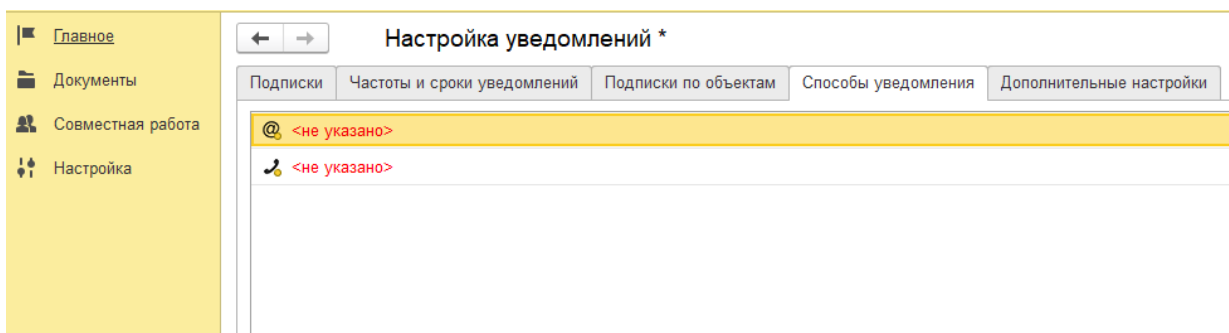


Выбираем «**Персональные настройки**»

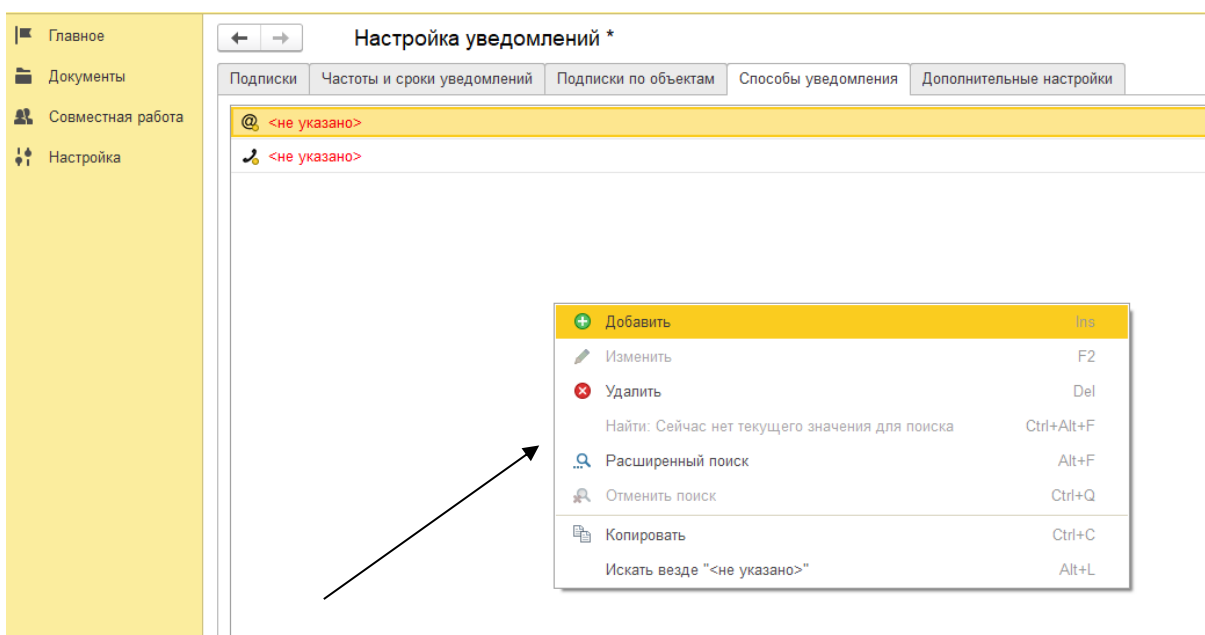


В персональных настройках выбираем пункт «**Уведомления**»

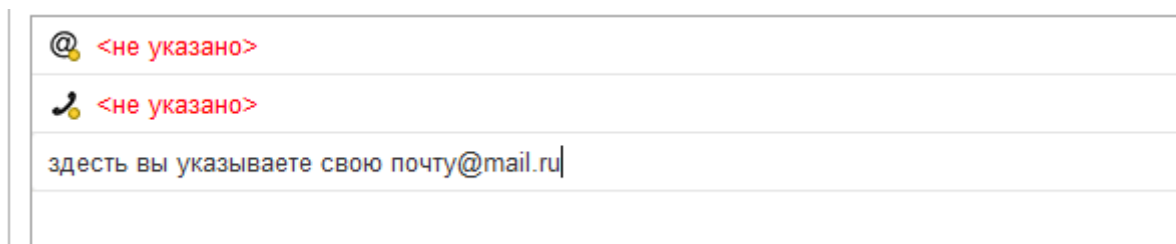




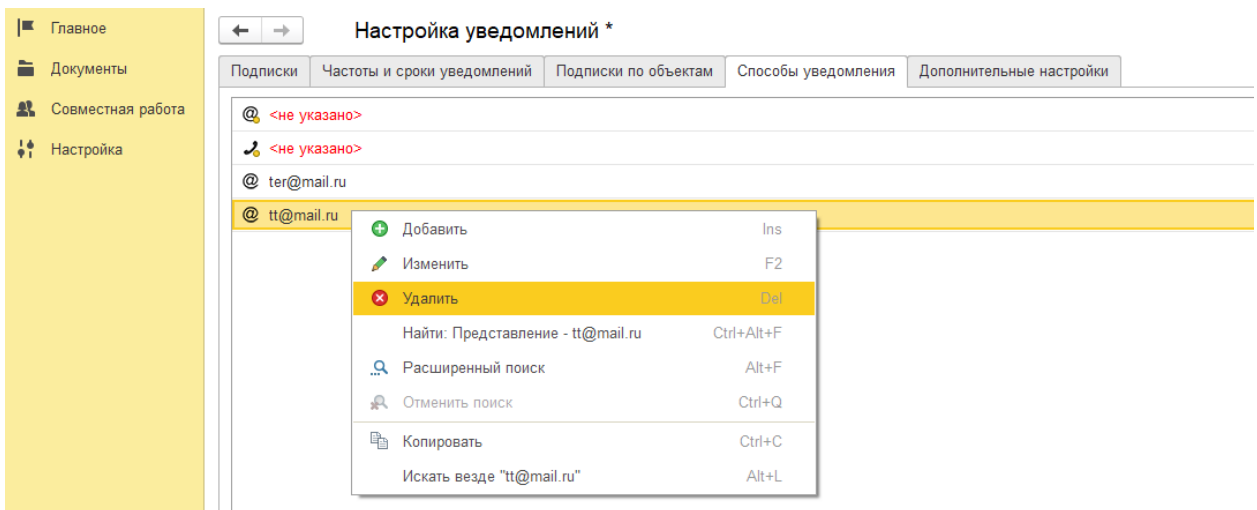
Далее выбираем вкладку «Способы уведомления», (вкладка обозначена стрелкой). Нажимаем на правую кнопку мыши и видим нижеуказанное окно.



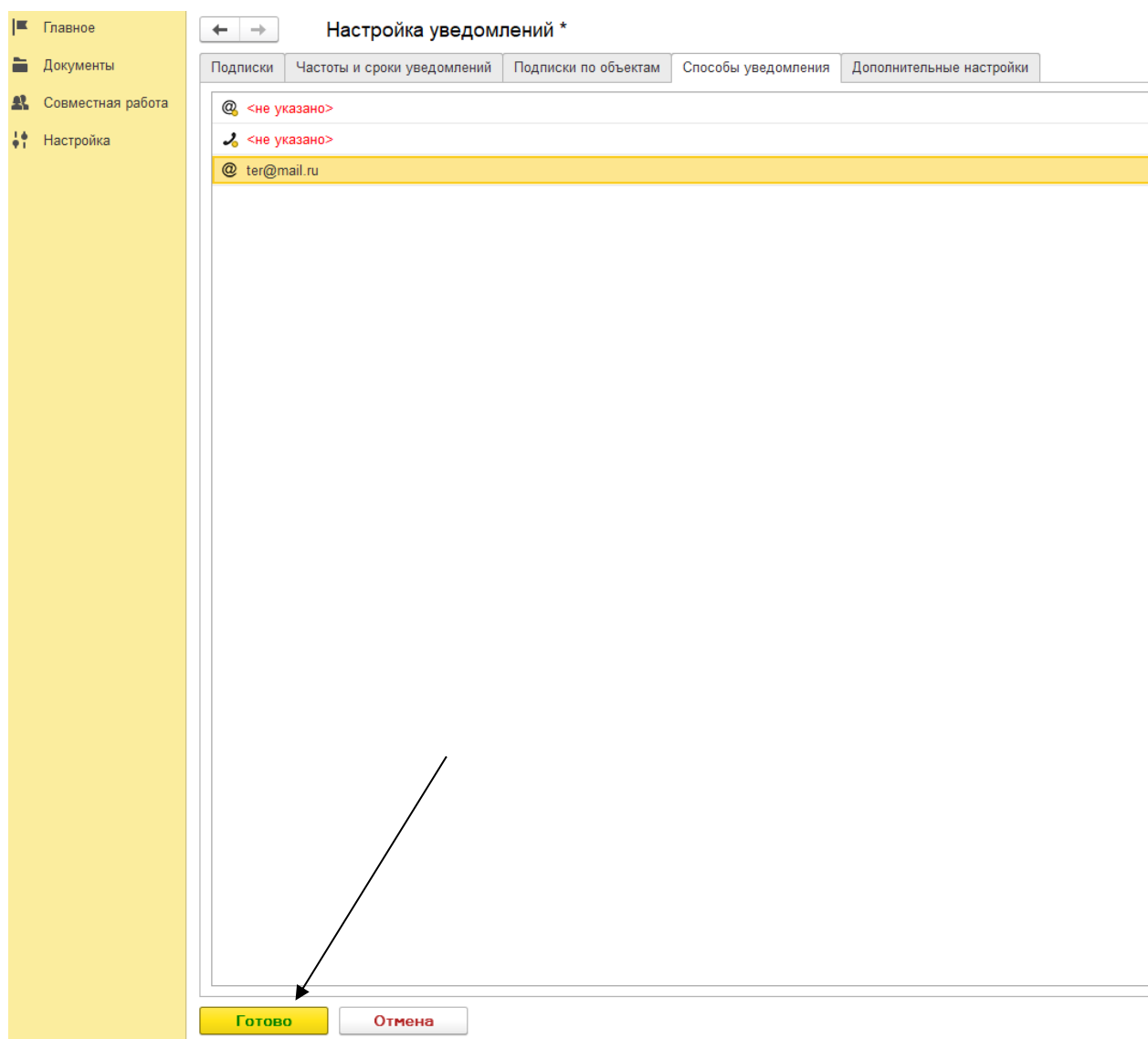
В этом окне нажимаем на «Добавить» и вводим адрес электронной почты. Пример ниже.



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.