МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

Инструкция по работе в системе

«Единый личный кабинет РХТУ им. Д.И. Менделеева»

Москва, 2019 г.

Оглавление

1. Реги	страция и работа с пользователем	3
2. Bxoz	д в единый личный кабинет	9
2.1. E	Зосстановление пароля	9
2.2. Г	Повторная отправка письма подтверждения регистрации 1	0
3. Рабо	ота с профилем пользователя 1	4
3.1. Из	зменение аватара 1	4
3.2. Из	зменение пароля для входа в систему1	5
3.3. Из	зменение основной почты 1	6
4. Акту	уализация пользователя в системе 1	7
5. Упра	авление корпоративной почтой2	2
5.1. I	Привязка существующей корпоративной почты к аккаунту 2	2
5.2. 0	Создание корпоративной почты 2	:3
5.3. A	Администрирование корпоративных почтовых адресов 2	24

1. Регистрация и работа с пользователем

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе, нужно набрать в строке браузера <u>https://portal.muctr.ru</u> (рис. 1).



Рисунок 1. Адрес для регистрации

Далее откроется форма входа и регистрации (рис. 2).

Вход в систему		
🔔 Логин		
а Пароль		٥
	ВХОД РЕГИСТРАЦИЯ	

Рисунок 2. Форма входа и регистрации

Чтобы зарегистрироваться в системе, нужно нажать кнопку «Регистрация» и заполнить открывшуюся форму (рис. 3).

Заполните информацию о пользователе

Фамилия*:			
Петров			
AWA.			
Никита			
Отчество			
Львович			
По л* .			
Выберите	 	 	*
Дата рождения*:			
ДД.ММ.ГГГГ	 		
Страна*:			
Выберите			*

Рисунок 3. Форма регистрации

ДАЛЕЕ

Обратите внимание, если все требования соблюдены, кнопка изменит цвет на зелёный (рис. 4).

Правила заполнения формы:

- Дата рождения пользователя должна быть не раньше 1919 года;
- Все поля, отмеченные звездочкой, заполнены.

Заполните информацию о пользователе

Иванов	
Иван	
Отчество	
Иванович	
Пол*:	
Мужской	.
Дата рождения*:	
19.01.1990	
Страна*:	
Россия	•

Рисунок 4. Правильно заполненная форма регистрации

После нажатии кнопки «Далее» открывается форма для заполнения (рис. 5).

Заполните информацию о аккаунте

Имя пользователя должно начинаться с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.
ия пользователя*:
etrovNL
Пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*
роль*:
ароль
втор пароля*:
ароль 💿
Необходимо ввести почту, не относящуюся к домену muctr.ru, так как данная почта будет использоваться для востановления вашего пароля от аккаунта в системе.
рчта*:
назад далее

Рисунок 5. Форма для заполнения информации об аккаунте

Обратите внимание, для успешного заполнения формы (рис. 6) требуется соблюдать следующие правила:

• Имя пользователя должно начинаться с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.

• Пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*_.

• Необходимо ввести почту, *не относящуюся к домену muctr.ru*, так как данная почта будет использоваться для восстановления вашего пароля от аккаунта в системе.

После успешного заполнения формы, кнопка «Далее» сменит цвет на зеленый (рис. 6).

Заполните информацию о аккаунте

Имя пользователя должно начинаться с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.
Имя пользователя*:
Ivanovivan
Пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*
Пароль*:
Повтор пароля*:
Необходимо ввести почту, не относящуюся к домену muctr.ru, так как данная почта будет использоваться для востановления вашего пароля от аккаунта в системе.
Почта*:
lvanovlvan@mai.ru
назад далее

Рисунок 6. Правильная заполненная форма

Далее необходимо заполнить открывшуюся форму (рис. 7). В поле «Вид» необходимо уточнить, какой это номер – личный, служебный или домашний. Также вы можете поставить отметку о видимости телефона другим пользователям системы.

Заполните контактные телеф	оны			+
Необходимо	добавить хотя бь	1 телефонный а	адрес к аккаунту.	
Телефонный код города*: +7 (Россия)	.			
Номер*: 89123456789				
вид*: Служебный	•			
Виден всем пользователям	-			
	НАЗАД	ДАЛЕЕ		

Рисунок 7. Правильно заполненная форма

Далее открывается форма информации о сотруднике (не является обязательной для заполнения на этапе регистрации) (рис. 8). Здесь вы можете указать информацию о своей трудовой деятельности, званиях и наградах.

Заполните информацию о работнике

На этом шаге вы заполняете информацию о себе как о работни	ке, при этом вся информация является опциональной.
Дата начала трудового стажа ДД.ММ.ГГГГ	Дата начала трудового стажа в организации ДД. ММ. ГГГГ
Информация о себе	
Награды	
Предыдущие места работы	
Ученое звание	•
Ученая степень	•
Образование	•
НАЗАД	ДАЛЕЕ

Рисунок 8. Форма, содержащая информацию о сотрудниках

Далее Вам предлагается заполнить форму, содержащую информацию о занимаемых должностях. На этой форме необходимо заполнить ставку и дату вступления в должность (рис. 9). Обратите внимание, дробная ставка указывается через символ точки «.».

Заполните информацию о занимаемых должностях

Подразделение		
Отдел информационных систем		
Должность		
программист	▼	
Тип должности		
Основное место работы 📼	Ставка*:	
Дата вступления в должность*:		
ДД.ММ.ГГГГ		

Рисунок 9. Форма, содержащая информацию о занимаемых должностях

Далее открывается форма, на которой вы должны подтвердить согласие на обработку персональных данных (рис. 10). Обратите внимание, не подтвердив согласие на хранение и обработку персональных данных, зарегистрироваться нельзя.

Все ваши внутренние почтовые ящики привязанные к вашему аккаунту.



Рисунок 10. Форма подтверждения согласия

Далее откроется сообщение, что на указанную электронную почту отправлено письмо для подтверждения регистрации. Обратите внимание, если письмо не приходит более 15 минут, необходимо проверить папки «Спам» и «Удаленные». Далее необходимо зайти в почту и подтвердить регистрацию, нажав на ссылку.

2. Вход в единый личный кабинет

Для входа в Единый личный кабинет пользователю необходимо перейти по адресу <u>https://portal.muctr.ru/</u>, ввести логин и пароль и нажать кнопку Вход (рис. 11).

	Логин			
	ipetrov			
	Пароль			
}				0

Рисунок 11. Форма входа в систему

2.1. Восстановление пароля

Чтобы восстановить потерянный пароль, необходимо нажать на ссылку «Забыли пароль» (рис.12).

Вход в систему			
Логин			
Пароль			0
	вход	РЕГИСТРАЦИЯ	

Рисунок 12. Форма входа в систему с указанием кнопки восстановления пароля

После нажатия на ссылку открывается форма, в которую необходимо ввести адрес своей электронной почты (рис.13).

Восстановление пароля
Введите адрес вашей электронной почты и мы отправим вам ссылку для сброса пароля
Почта
ВОСТАНОВИТЬ

Рисунок 13. Форма для восстановления пароля

Далее необходимо зайти на введенную электронную почту и нажать ссылку для сброса пароля (ссылка будет указана в письме). Перейдите по ссылке и заполните поля нового пароля и его подтверждения (рис.14), после нажатия на кнопку «Сменить» пароль будет изменен, а система переведет Вас на окно входа.

Смена пароля		
	Выберите надежный пароль и не используйте его для других аккаунтов	
Новый пароль пользователя Пароль		Ø
Повторите пароль Пароль		o
	СМЕНИТЬ	

Рисунок 14. Форма для смены пароля

2.2. Повторная отправка письма подтверждения регистрации

Если пользователь не получил письмо подтверждение на личную электронную почту, то с страницы входа в Единый личный кабинет <u>https://portal.muctr.ru/</u> необходимо перейти по ссылке «Не пришло регистрационное письмо» (<u>https://portal.muctr.ru/account/recovery/registr</u>) (рис. 15).

B>	код в единый личный кабинет РХТУ им. Д. И. Менделе			
•	Логин ipetrov			
Ô	Пароль			
	ВХОД РЕГИСТРАЦИЯ			
<u>Забыли пароль?</u> Уже существует почта в домене muctr.ru? Не пришло регистрационное письмо?				

Рисунок 15. Форма входа в систему с указанием кнопки повторной отправки письма подтверждения

Далее в открывшийся форме необходимо заполнить поля «Логин» (имя пользователя, который пользователь указывал при регистрации или актуализации учетной записи, см. рис. 5), «Пароль» (пароль, который пользователь указывал при регистрации или актуализации учетной записи, см. рис. 5) и нажать кнопку «Отправить письмо» (рис. 16).

Повторная отправка письма подтверждения				
Логин*: ipetrov				
Пароль*:			O	
🗌 Отправит	ь на другую почту			
	НАЗАД	ОТПРАВИТЬ ПИСЬМО		

Рисунок 16. Форма повторной отправки письма подтверждения

После выполнения данной процедуры пользователю на ранее указанную при регистрации или актуализации личную электронную почту в форме

заполнения данных об аккаунте (см. рис. 5) повторно будет направлено письмо подтверждение регистрации или актуализации.

Если на этапе регистрации или актуализации личная электронная почта была указана неверно, пользователь может указать другую электронную почту для отправки письма подтверждения. Для этого необходимо в форме «Повторная отправка письма подтверждения» поставить флажок в поле «Отправить на другую почту», далее в раскрывшимся окне ввести верную электронную почту и нажать кнопку «Отправить письмо» (рис. 17).



Рисунок 17. Форма повторной отправки письма подтверждения с указанием иной электронной почты

2.3. Получение ссылки актуализации в случае блокировки корпоративной электронной почты

Если корпоративная электронная почта в домене @muctr.ru, заблокирована, пользователь может пройти процедуру актуализации в Едином личном кабинете и активировать свою корпоративную почту. Для этого необходимо перейти по ссылке «Уже существует почта в домене muctr.ru» (https://portal.muctr.ru/account/actualization/check/exist) (рис. 18).



аккаунт на portal.muctr.ru и во вкладке корпоративная почта активировать свою почту.

Рисунок 18. Форма входа в систему с указанием кнопки получения ссылки актуализации

Далее в открывшийся форме необходимо заполнить поля «Логин» – логин корпоративной почты пользователя (например для почты <u>ipetrov@muctr.ru</u> логином будет являться <u>ipetrov</u>), «Пароль» и нажать кнопку «Проверить актуализацию и перейти» (рис. 19). Далее автоматически откроется форма актуализации учетной записи, подробное заполнение формы представлено в разделе 1.



Рисунок 19. Форма проверки информации для актуализации

3. Работа с профилем пользователя

После входа в систему Вы автоматически перейдете на страницу вашего профиля (рис. 20). На данной странице предусмотрена возможность смены учетных данный пользователя: смена пароля для входа в систему и смена основной почты для уведомлений и восстановления доступа к системе. Также предусмотрена возможность смены аватара (ваше виртуальное графическое представление в системе).

Иванов Иван Иванович		
	Имя пользователя:	admin
	Зарегистрирован:	29.11.2018 17:15
	Последний вход:	09.10.2019 16:34
	Фамилия:	Иванов
	Имя:	Иван
	Отчество:	Иванович
	Пол:	Мужской
	Дата рождения:	10.09.1996

Рисунок 20. Страница профиля пользователя

3.1. Изменение аватара

При нажатии на кнопку «Сменить аватар» открывается диалоговое окно со следующим функционалом:

- «Открыть» Выбор файла для загрузки в систему;
- «Обрезать» Обрезать изображение по выделенной области;
- «Повернуть» Поворот изображения на право на 90 градусов;

• «Сохранить» – Сохранение аватара в системе с последующим закрытием формы.

При обрезке и загрузке изображения демонстрируется миниатюра (выбранный фрагмент изображения), которая будет отображаться в системе (рис. 21).



Рисунок 21. Форма изменения аватара

3.2. Изменение пароля для входа в систему

Чтобы изменить пароль, необходимо нажать на кнопку «Сменить пароль» (рис. 20). В открывшейся форме (рис. 22) необходимо внести текущий пароль, новый пароль и его повтор. Обратите внимание, для успешного заполнения формы (рис. 5), требуется соблюдать следующие правила: пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*_.

Смена пароля	×
Выберите надежный пароль и не используй других аккаунтов	йте его для
Старый пароль пользователя	
Пароль	Θ
Новый пароль пользователя Пароль	0
Повторите пароль	
Пароль	
СМЕНИТЬ	

Рисунок 22. Форма для смены пароля

При успешной смене пароля пользователь будет переведен на страницу входа в систему (рис. 11).

3.3. Изменение основной почты

Для изменения основной электронной почты необходимо нажать на кнопку «Сменить почту». В открывшейся форме (рис. 23) необходимо внести новую электронную почту. После нажатия на кнопку «Сменить» в диалоговом окне вам будет выслано письмо подтверждение на новую электронную почту. Необходимо перейти по ссылке, указанной в письме для активации привязки новой почты к аккаунту.

Смена почты	×			
Ваша основная почта для уведомлений				
email@some.com				
Выберите новую почту для уведомлений				
E-mail				
СМЕНИТЬ				

Рисунок 23. Форма для смены почты

4. Актуализация пользователя в системе

Если у вас уже имеется электронный почтовый ящик в корпоративном домене Университета @muctr.ru, то для регистрации в системе на ваш почтовый ящик придет сообщение с ссылкой, при переходе по ней откроется форма (рис. 24).

Заполните информацию о пользователе

Фамилия*:			
Петров			
Имя*:			
Никита			
Отчество			
ТРВОВИА	 	 	
Пол*:			
Выберите	 	 	*
Дата рождения*:			
ДД. ММ. ГГГГ			
Crmaust:			
Страна.			
вырерите			*

Рисунок 24. Форма актуализации

Обратите внимание, если все требования соблюдены, кнопка изменит цвет на зелёный (рис. 25). Правила заполнения формы:

- Дата рождения пользователя должна быть не раньше 1919 года;
- Все поля, отмеченные звездочкой, заполнены.

Заполните информацию о пользователе

Фамилия*:	
Иванов	
Aun*-	
Иван	
Отчество	
Иванович	
חסר*:	
Мужской	*
Дата рождения*:	
19.01.1990	
Страна*:	
Россия	•
	ДАЛЕЕ

Рисунок 25. Правильно заполненная форма регистрации

После нажатии кнопки «Далее» открывается форма для заполнения (рис. 26).

Заполните информацию о аккаунте

Имя пользователя должно начинатьс	я с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.
Имя пользователя*:	
PetrovNL	
Пароль должен иметь размер не м содержать только	енее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*
Пароль*:	
Пароль	0
Повтор пароля*: Пароль	•
Необходимо ввести почту, не относ	ящуюся к домену muctr.ru, так как данная почта будет использоваться для востановления вашего пароля от аккаунта в системе.
Почта*:	
	назад далее

Рисунок 26. Форма для заполнения информации об аккаунте

Обратите внимание, для успешного заполнения формы (рис. 26), требуется соблюдать следующие правила:

• Имя пользователя должно начинаться с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.

• Пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#%&*.

• Необходимо ввести почту, не относящуюся к домену muctr.ru, так как данная почта будет использоваться для восстановления вашего пароля от аккаунта в системе.

После успешного заполнения формы, кнопка «Далее» сменит цвет на зеленый (рис. 27).

Заполните информацию о аккаунте

Имя пользователя должно начинаться с буквы латинского алфавита, размер не менее 6 символов, может содержать только символы от а до z и/или цифры от 0 до 9.
Имя пользователя*:
Ivanovivan
Пароль должен иметь размер не менее 8 символов, содержать хотя бы 1 букву нижнего, верхнего регистров, а так же цифру, может содержать только символы от а до Z, цифры от 0 до 9, а также специальные символы !@#\$%&*
Пароль*:
Необходимо ввести почту, не относящуюся к домену muctr.ru, так как данная почта будет использоваться для востановления вашего пароля от аккаунта в системе.
Почта*:
lvanovlvan@mai.ru
НАЗАД ДАЛЕЕ

Рисунок 27. Правильная заполненная форма

Далее необходимо заполнить открывшуюся форму (рис. 28). Обратите внимание, что в строке «код города» по умолчанию стоит «Россия». Так же в поле «Вид» необходимо уточнить, какой это номер – личный, служебный или домашний. Также вы можете поставить отметку о видимости телефона другим пользователям системы.

Заполните контактные телефоны				
Необходим	о добавить хотя бь	1 телефонный ад	рес к аккаунту.	
Телефонный код города*:				
+7 (Россия)	*			
Номер*:				
89123456789				
Вид*:				
Служебный	•			
Виден всем пользователям				
	НАЗАД	ДАЛЕЕ		

Рисунок 28. Правильно заполненная форма

Далее открывается форма информации о сотруднике (не является обязательной для заполнения на этапе регистрации) (рис. 29). Здесь вы можете указать информацию о своей трудовой деятельности, званиях и наградах.

Заполните информацию о работнике

На этом шаге вы заполняете информацию о себе как о работнике, при этом вся информация является опциональной.			
Дата начала трудового стажа ДД.ММ.ГГГГ	Дата начала трудового стажа в организации ДД. MM. ГГГГ		
Информация о себе			
Награды			
Предыдущие места работы			
Ученое звание	•		
Ученая степень	•		
Образование	•		
назад	ДАЛЕЕ		

Рисунок 29. Форма, содержащая информацию о сотрудниках

Далее вам предлагается заполнить форму, содержащую информацию о занимаемых должностях, где необходимо заполнить ставку и дату вступления в должность (рис.30). Обратите внимание, дробная ставка указывается через точку «.».

Заполните информацию о занимаемых должностях

Подразделение		
Отдел информационных систем	Ψ	
Должность		
программист	-	
Тип должности		
Основное место работы 👻	Ставка*:	
Дата вступления в должность*:		
ДД.ММ.ГГГГ		

Рисунок 30. Форма, содержащая информацию о занимаемых должностях

Далее открывается форма, на которой вы должны подтвердить согласие на обработку персональных данных (рис. 31). Обратите внимание, не подтвердив согласие, зарегистрироваться нельзя.

все ваши вн	утренние почтовые ящики привязанные к в аккаунту.	ашему
1 email@some.ru		
	Изменить их вы сможете в разделе управления почтами.	
🗹 Я согласен с соглашен	ие о хранении и обработке персональных данных	
	назад актуализация	

Рисунок 31. Форма подтверждения согласия

Далее откроется окно, сообщающее, что на почту отправлено письмо для подтверждения актуализации. Обратите внимание, если письмо не приходит более 15 минут, необходимо проверить папки «Спам» и «Удаленные».

Далее необходимо зайти в почту и подтвердить регистрацию, нажав на ссылку в теле письма.

5. Управление корпоративной почтой

Управление корпоративной электронной почтой производится из личного кабинета пользователя, для этого нужно выбрать в нижнем левом меню «Корпоративная почта» (<u>https://portal.muctr.ru/account/mailcontrol</u>) (рис. 32).

<u>•</u>	<u>Сотрудник</u>	
	Корпоративная почта	
8	<u>Профиль</u>	

Рисунок 32. Нижнее левое меню

5.1. Привязка существующей корпоративной почты к аккаунту

Если на момент регистрации в личном кабинете у пользователя уже имеется корпоративная электронная почта Университета в домене @muctr.ru, ее необходимо подкрепить к аккаунту. Для этого необходимо перейти в раздел «Привязка существующей корпоративной почты к аккаунту» (Корпоративная почта – Подключить существующую) (<u>https://portal.muctr.ru/account/mailcontr</u> ol/bind/inside/email) (рис. 33).



Рисунок 33. Верхнее левое меню раздела «Корпоративная почта» с указанием на привязку существующего почтового ящика

Далее в открывшийся форме необходимо заполнить поля «Корпоративный почтовый адрес» и «Пароль» и нажать кнопку «Сохранить». Пример заполнения представлен на рис. 34.

почты – привязать почту		
 Почту нельзя подключить, если удалите почту из этого акн 	она основная в другом аккаунте, сначала каунта, а затем добавьте в текущий.	 В случае если пароль утерян обратитесь в 182 кабинет
Корпоративный почтовый адрес	Корпоративный почтовый домен	
ipetrov	@muctr.ru	•
Пароль		
••••••		

Рисунок 34. Форма привязки почтового адреса к аккаунту

5.2. Создание корпоративной почты

Чтобы создать корпоративную электронную почту В домене необходимо Университета @muctr.ru перейти В раздел «Создание корпоративной почты» (Корпоративная почта – Создать корпоративную почту) (https://portal.muctr.ru/account/mailcontrol/create/inside/email) (рис. 35).



Рисунок 35. Верхнее левое меню раздела «Корпоративная почта» с указанием на создание новой корпоративной почты

Далее в открывшийся форме необходимо заполнить поля «Придумайте логин» – логин создаваемой корпоративной почты (например для почты <u>ipetrov@muctr.ru</u> логином будет являться <u>ipetrov</u>), «Придумайте пароль» – поле внесения пароля и «Повторите пароль». Пример заполненной формы представлен на рис. 36.

inetrov	Домен
Придумайте пароль	
Повторите пароль	
•••••	
🕖 Не является основная	
Основной называется главная почта аккаунта в помене	e muctr, на которую будут присылаться все общеуниверситетские рассылки.
соповной называется главная почта аккаупта в домене	
соповной называется тлавная по на аккаутта в домене	

Рисунок 36. Заполнение полей в форме регистрации почтового ящика

Обратите внимание, если указанный логин уже используется другим пользователем, то система выдаст сообщение о том, что такая почта уже существует. В данном случае необходимо изменить логин. Пароль должен содержать не менее 8 символов, и содержать как минимум по одной букве верхнего и нижнего регистров, а также одну цифру.

5.3. Администрирование корпоративных почтовых адресов

После создания и подключения корпоративных электронных почт в домене @muctr.ru пользователь может администрировать каждую из них. Для этого необходимо перейти в раздел «Список корпоративных почтовых адресов» (Корпоративная почта – Мои корпоративные почты) (<u>https://portal.m</u><u>uctr.ru/account/mailcontrol</u>) (puc. 37).



Рисунок 37. Верхнее левое меню раздела «Корпоративная почта» с указанием на администрирование почтовых ящиков

При переходе в раздел «Список корпоративных почтовых адресов» пользователю отобразится Список корпоративных почтовых ящиков, подключенных к учетной записи с указанием статусов «Основная электронная почта» (основной называется главная почта аккаунта в домене @muctr.ru, на будут присылаться все общеуниверситетские рассылки) которую И «Активность электронной почты». Для администрирования почтового ящика необходимо нажать на него, откроется окно администрирования, в котором пользователь может посмотреть и изменить пароль, указать статус «Основная почта», активировать/дезактивировать почтовый адрес (Активной почтой является почта от и на которую можно отправлять письма, а также заходить на нее через почтовые клиенты) и отменить привязку почты к аккаунту (в этом случае другой пользователь системы сможет привязать эту почту) (рис. 38).



Рисунок 38. Управление почтовым ящиком