

The diagram illustrates the process of changing an email address in a personal account through four steps:

- 1** Access the **Редактировать** (Edit) button in the registration information section.
- 2** Enter the new email address (e-mail: example@mail.ru) and click **Отправить код подтверждения на e-mail** (Send confirmation code to e-mail).
- 3** Check the email inbox and enter the received code in the **Код подтверждения с e-mail:** field, then click **Подтвердить** (Confirm).
- 4** Click the **Сохранить изменения** (Save changes) button to finalize the update.

1. Для изменения e-mail, используемого для восстановления Логина и Пароля и рассылки информации о закупочных процедурах, в разделе **Регистрационная информация** нажмите кнопку **Редактировать**
2. Указав новый e-mail нажмите на клавиатуре Enter и в форме кнопку **Отправить код подтверждения на e-mail**
3. Проверьте указанный почтовый ящик и впишите полученный код в открывшемся поле. Нажмите кнопку **Подтвердить**
4. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**