# ПРИМЕР ЗАДАЧИ ДЛЯ СОТРУДНИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЕЗДА НА ЯНДЕКС ДЛЯ БИЗНЕСА

Эта задача обязательна для всех сотрудников.  
Заложи примерно 30-40 минут на выполнение!  
  
Выполнить задачу необходимо строго в …день… в конце дня после окончания работы.  
Завершить строго 27 апреля до 20:00 — после этого времени я запущу переход почты на новый сервер.  
Утром …дня… мы будем работать уже на новом сервере от Яндекс Бизнес.  
  
Сразу после выполнения этой задачи — прекрати работу с Google-почтой, Google-документами, Google-календарем!  
Продолжить работу с этими функциями ты сможешь уже утром …дня…, уже на новом Яндекс-сервере.  
  
Старый сервер Google будет доступен до …дня… в резервном виде — на случай, если что-то там забудете и потребуется достать. После этого дня сервер Google будет безвозвратно удален. Все ссылки на google-документы перестанут работать …дня.

**Инструкция**  
  
Здесь несколько шагов, важно выполнить их все.  
  
  
**ШАГ 1:**

* Зайди на [www.gmail.com](http://www.gmail.com/" \t "_blank)
* Убедись, что находишься в своем рабочем аккаунте
* Перейди в Настройки (кнопка шестеренка справа)
* В настройках выбери вкладку IMAP
* Включи протокол IMAP (это нужно, чтобы перенести письма из текущего ящика в новый)

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated  
  
  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
**ШАГ 2:**

* Зайди на [www.gmail.com](http://www.gmail.com/" \t "_blank)
* Убедись, что находишься в своем рабочем аккаунте
* Перейди в раздел Управление аккаунтом (см ниже на скриншоте кнопку)
* Включи доступ к аккаунту для сторонних приложений (перенос писем делает как раз такое приложение) - см ниже скриншоты.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated  
  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
**ШАГ 3. Файлы с Google-Диска**

* Зайди на [https://drive.google.com/drive/](https://drive.google.com/drive/" \t "_blank)
* Убедись, что находишься в своем рабочем аккаунте
* Выбери папку МОЙ ДИСК
* Выбери АБСОЛЮТНО ВСЕ файлы (на Windows — клавиши Ctrl+A, на Mac — Cmnd+A)
* Нажми справа на троеточие —> Скачать.
* Скачается архив всех файлов - сохрани его временно на локальном компьютере (дальнейшие действия с файлами будут парой шагов ниже)

Graphical user interface, application

Description automatically generated

--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
**ШАГ 4. Профиль в Яндексе**

* Открой [https://mail.yandex.ru](https://mail.yandex.ru/" \t "_blank)
* Войди в свой аккаунт - например i.ivanov@company.ru (сейчас пароль по умолчанию: **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***)
* Нажми на шестеренку и выбери "Личные данные"
* Выполни настройку учетной записи:  
  - укажи имя отправителя по-английски (Ivan Ivanov)  
  - добавь аватар (его будут видеть те, кому ты пишешь письма)  
  - заполни шаблон подписи (можно сделать несколько)

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated  
  
  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
**ШАГ 5. Файлы на Яндекс.Диске**

* Открой <https://disk.yandex.ru/client/disk>
* Убедись, что находишься в рабочем аккаунте
* Загрузи сюда файлы, скачанные с Google Диска, если это актуально для тебя
* Настрой общий доступ к тем файлам, с которыми должна быть совместная работа (не путай "Поделиться" и "Настроить доступ" — первое просто создает общую ссылку для всех в интернете, а второе позволяет настроить именной доступ коллегам или контрагентам)

--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
**ШАГ 6. Календарь Google**

* Открой <https://calendar.google.com/>
* Убедись, что находишься в рабочем аккаунте
* Запиши куда-то себе, какие у тебя предстоят встречи и с какими участниками  (на сервере Яндекс их предстоит создать заново)
* Удали ВСЕ предстоящие события в своем календаре, дата которых будет ПОСЛЕ 29 апреля)
* Календарь после 29.04 должен остаться чистым! После переезда уже не получится удалить события из отключенного аккаунта. Особенно будет неприятно с повторяющимися событиями.

--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
**ШАГ 7. Контакты в Google**

* Открой [https://contacts.google.com](https://contacts.google.com/)
* Убедись, что находишься в рабочем аккаунте
* Нажми слева в меню кнопку "Экспорировать"
* Экспортируй ВСЕ контакты в формате VCARD (последний в списке)

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
**ШАГ 8. Контакты в Яндекс**

* Открой <https://mail.yandex.ru/#contacts>
* Нажми "Загрузить из файла"
* Подставь полученные ранее VCARD-файлы

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

--------------------------------------------------------------------------------------------  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
**ПЕРЕРЫВ до утра!**  
**Дальнейшие шаги потребуется доделать завтра.**  
  
  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
  
  
**ШАГ 7. Календарь Яндекс**  
  
Продолжаем.

* Открой [https://calendar.yandex.ru](https://calendar.yandex.ru/)
* Убедись, что находишься в рабочем аккаунте
* Создай все предстоящие встречи заново
* Обрати внимание, что Яндекс использует для онлайн-встреч собственный сервис "Телемост". В целом это аналог Google Meet. Гостям встреч аккаунт в Яндексе не требуется.

--------------------------------------------------------------------------------------------  
  
  
**ШАГ 8. Письма во Входящих и в СПАМе.**

* Открой [https://mail.yandex.ru](https://mail.yandex.ru/)
* В папке Входящие должны уже быть ВСЕ письма из старого ящика — **если это не так, сообщи мне об этой ошибке!**
* Посмотри папку СПАМ
* Так как настройки СПАМ-фильтров у Яндекс.Почты другие, то многие письма из старого ящика попадут у тебя в СПАМ в новом ящике!
* отметь ошибочно отфильтрованные письма и нажми "Не спам!"
* проверяй периодически папку СПАМ, пока фильтр не переучится