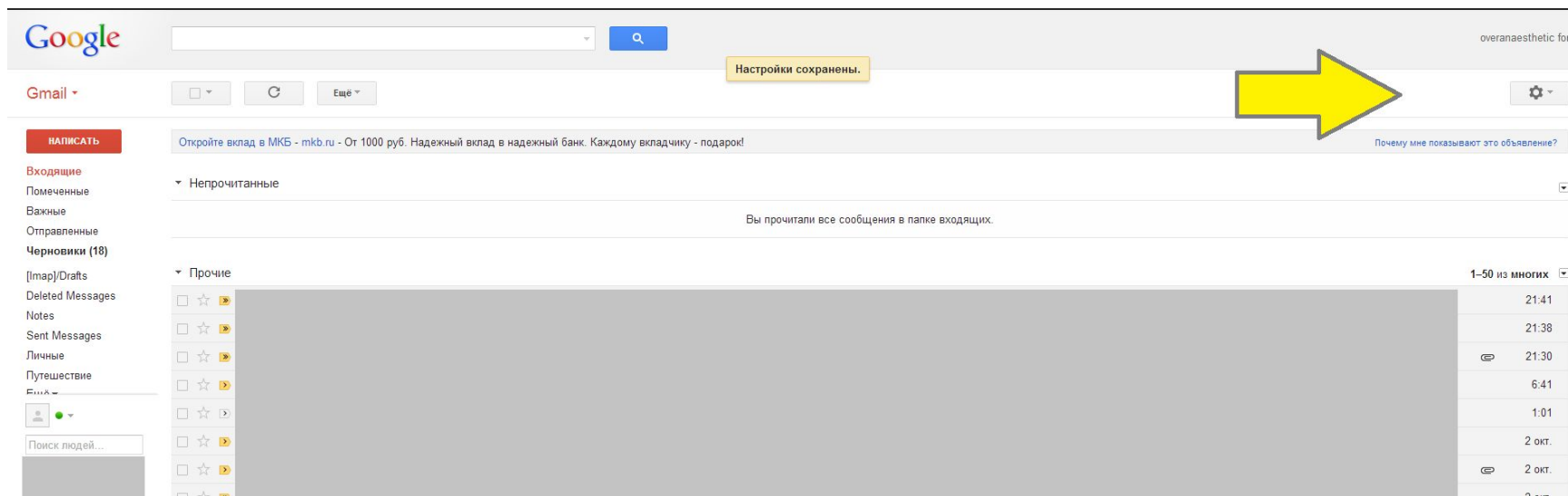


Интеграция почтовых ящиков с Gmail

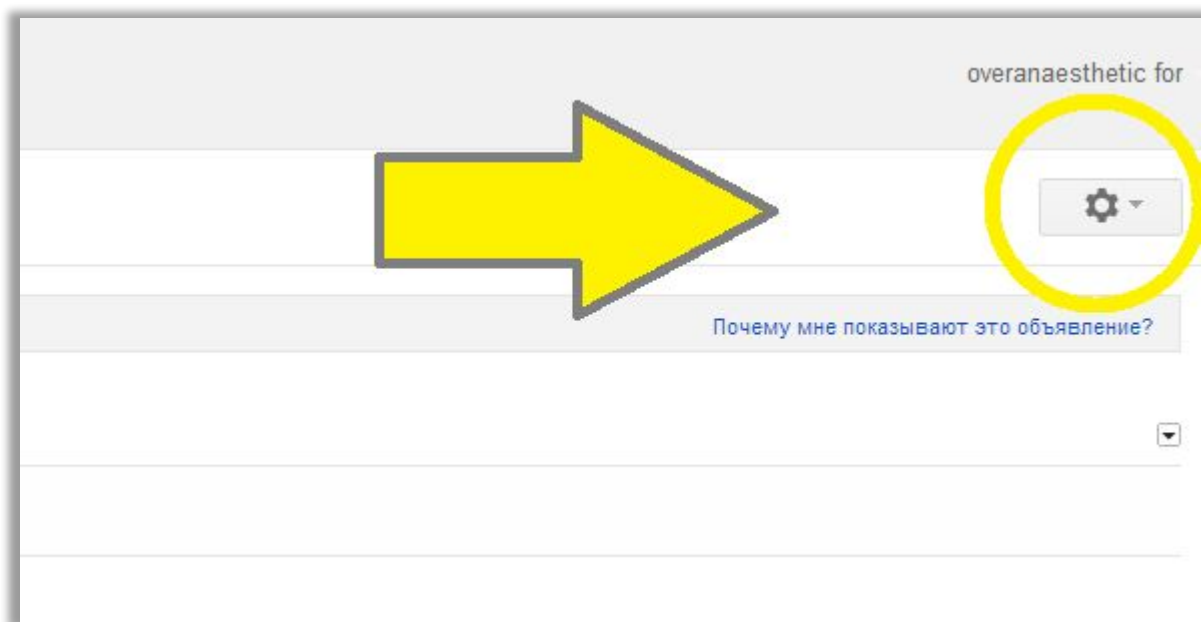
Зайдем в почту Gmail и перейдите в раздел *Настройки*,
который расположен в правом верхнем углу экрана.



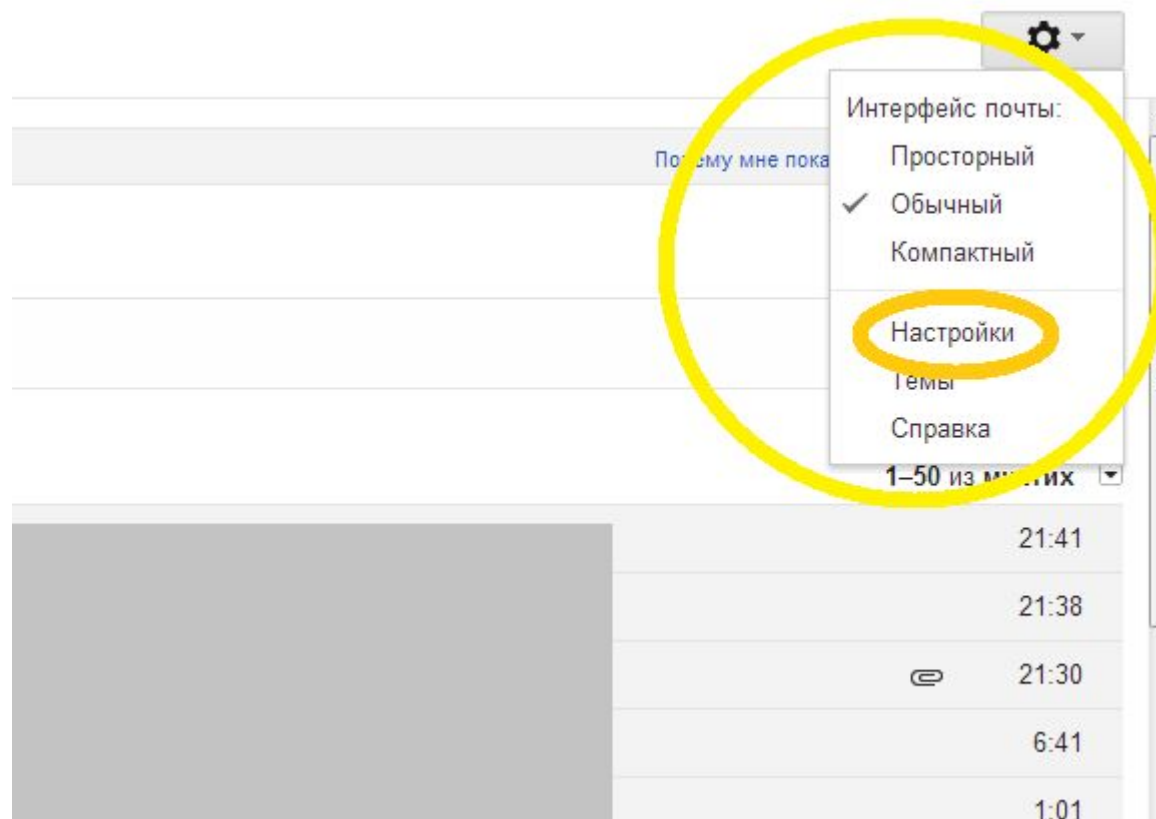
The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there is a Google search bar and a notification that says "Настройки сохранены." (Settings saved). Below the search bar, there is a "Gmail" label and a settings gear icon in the top right corner. A large yellow arrow points to this gear icon. The main content area shows a list of emails under the "Прочие" (Other) tab. The left sidebar contains various folders like "Входящие" (Inbox), "Помеченные" (Marked), "Важные" (Important), "Отправленные" (Sent), "Черновики (18)" (Drafts), "Deleted Messages", "Notes", "Sent Messages", "Личные" (Personal), "Путешествие" (Travel), and "Фильтры" (Filters). The right sidebar shows a list of email timestamps and dates.

Time	Date
21:41	
21:38	
21:30	
6:41	
1:01	
2 окт.	
2 окт.	
2 окт.	

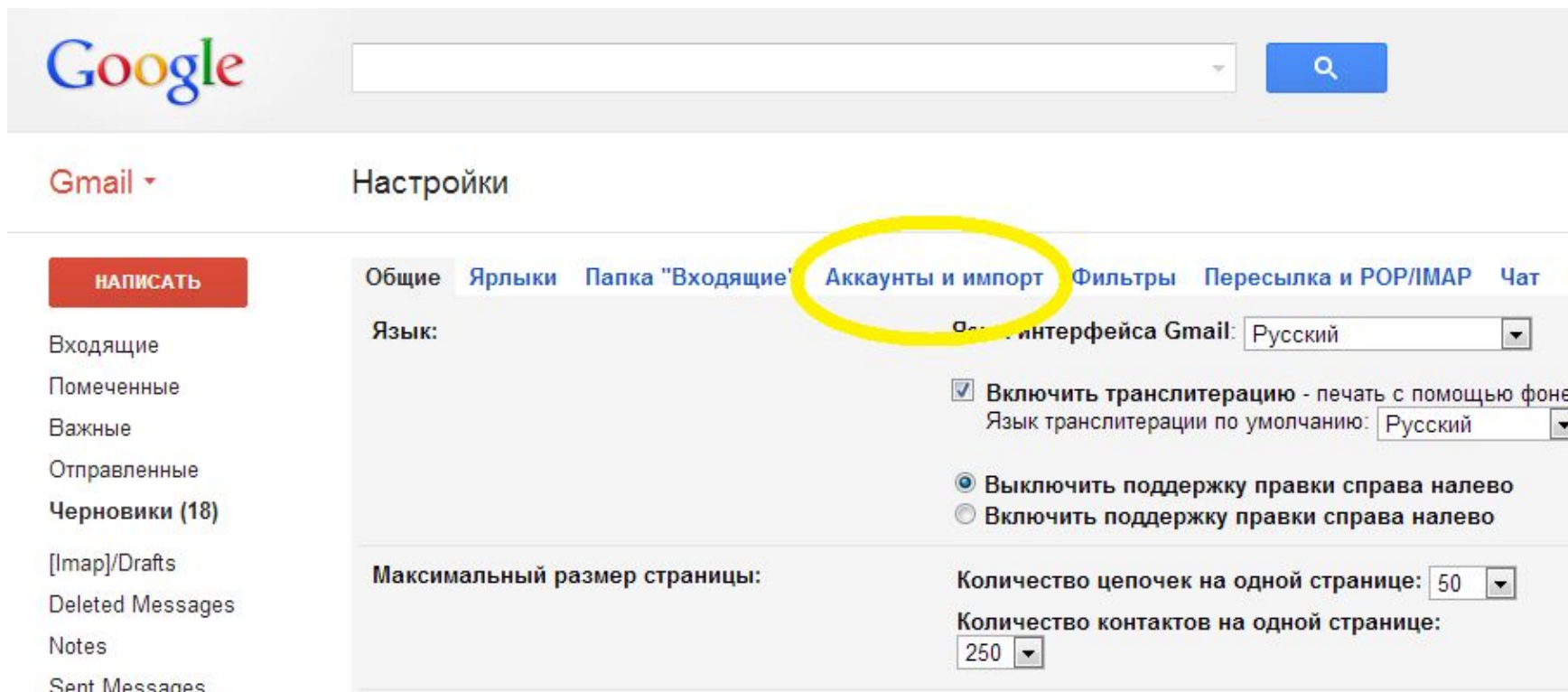
Раздел *Настройки* обозначен кнопкой с иконкой в виде шестеренки. Для перехода кликаем левой кнопкой мыши по значку.



В открывшемся меню выбираем пункт
Настройки



Откроется страница такого вида. Нам необходим раздел
Аккаунты и импорт. Для перехода туда кликаем на
соответствующую вкладку.



Google

Gmail ▾ Настройки

НАПИСАТЬ

Входящие
Помеченные
Важные
Отправленные
Черновики (18)
[imap]/Drafts
Deleted Messages
Notes
Sent Messages

Общие Ярлыки Папка "Входящие" **Аккаунты и импорт** Фильтры Пересылка и POP/IMAP Чат

Язык: Язык интерфейса Gmail: Русский ▾

Включить транслитерацию - печать с помощью фонетического алфавита
Язык транслитерации по умолчанию: Русский ▾

Выключить поддержку правки справа налево
 Включить поддержку правки справа налево

Максимальный размер страницы: Количество цепочек на одной странице: 50 ▾
Количество контактов на одной странице: 250 ▾

В подразделе ***Отправлять письма как*** во избежание путаницы с почтовыми адресами выбираем пункт ***отвечать с адреса, на который отправлено письмо*** и кликаем на него.

Общие Ярлыки Папка "Входящие" Аккаунты и импорт Фильтры Пересылка и POP/IMAP Чат Веб-по

Изменить настройки аккаунта: [Изменить пароль](#)
[Изменить параметры восстановления пароля](#)
[Другие настройки аккаунта Google](#)


Импорт почты и контактов: [Импортируйте в Gmail контакты и письма из Яндекса, Mail.ru](#)
[Подробнее...](#) [Импортировать почту и контакты](#)

Отправлять письма как: [\(Используйте Gmail для отправки писем с других адресов электронной почты\)](#)
[Подробнее...](#)

Yelena Kovaleva <overanaesthetic@gmail.com>
Yelena Kovaleva <anybis3@mail.ru>
[Добавить другой свой адрес электронной почты](#)

При ответе на сообщение:
 отвечать с адреса, на который отправлено письмо
 Всегда отвечать с адреса, используемого по умолчанию
(Примечание. Адрес электронной почты можно изменить при составлении ответа. П

Проверить почту из других аккаунтов (с помощью POP3): **anybis3@mail.ru**
Последняя проверка: 1 минуту назад. [Просмотреть историю](#)



В том же подразделе нажимаем *Добавить другой свой адрес электронной почты:*

Общие Ярлыки Папка "Входящие" Аккаунты и импорт Фильтры Пересылка и POP/IMAP Чат Веб-подборки

Изменить настройки аккаунта:	Изменить пароль Изменить параметры восстановления пароля Другие настройки аккаунта Google
Импорт почты и контактов: Подробнее...	Импортируйте в Gmail контакты и письма из Яндекса, Mail.ru, Hotmail и Импортировать почту и контакты
Отправлять письма как: (Используйте Gmail для отправки писем с других адресов электронной почты) Подробнее...	Yelena Kovaleva <overanaesthetic@gmail.com> Yelena Kovaleva <overanaesthetic@gmail.com> Добавить другой свой адрес электронной почты При ответе на сообщения: <input type="radio"/> отвечать с адреса, на который отправлено письмо <input checked="" type="radio"/> Всегда отвечать с адреса, используемого по умолчанию (в данный момент) (Примечание. Адрес электронной почты можно изменить при составлении ответа. Подробнее...)
Проверить почту из других аккаунтов (с помощью POP3): Подробнее...	anybis3@mail.ru Последняя проверка: 16 мин. назад. Получено одно письмо. Просмотреть Добавьте свой почтовый аккаунт POP3
Используете Gmail для работы?	Используйте Gmail как надежное почтовое решение для вашего бизнеса Добавить другой аккаунт
Предоставить доступ к своему аккаунту:	Добавить другой аккаунт

В открывшемся окне в поле *Адрес электронной почты* указываем тот адрес эл.почты, с которым хотим объединить сервис Gmail. Далее нажимаем на кнопку *Следующий этап*

Добавить другой адрес электронной почты

Введите информацию о другом своем адресе электронной почты.

(Ваше имя и адрес электронной почты будут указаны в отправляемых письмах)

Имя:

Адрес электронной почты:

[Использовать как псевдоним. Подробнее...](#)

[Укажите другой адрес в поле "Ответить"](#) (необязательно)

В открывшемся окне оставляем все без изменений и нажимаем *Следующее действие*.

Добавить другой адрес электронной почты

Отправить почту через SMTP-сервер?

При отправке писем от имени `overanaesthetic@yandex.ru` возможна их доставка через SMTP-сервер `yandex.ru` или Gmail.

- Отправлять через Gmail (более простая настройка)
- Отправлять через серверы SMTP `yandex.ru`. [Подробнее...](#)

Отмена

« Назад

Следующее действие »

На этом этапе нажимаем *Отправить подтверждение* , заходим на свою почту, с которой хотим объединить Gmail и ждем письмо от команды Gmail. Письмо содержит ссылку, по которой следует перейти для подтверждения того, что именно Вы – владелец этого почтового адреса.

Добавить другой адрес электронной почты

Подтверждение адреса электронной почты

Прежде чем вы сможете отправлять письма, используя адрес `overanaesthetic@yandex.ru`, мы должны убедиться, что этот адрес принадлежит именно вам. Для этого выберите "Отправить подтверждение". Мы отправим на адрес `overanaesthetic@yandex.ru` электронное письмо с инструкциями по подтверждению данного адреса.

Отмена

« Назад

Отправить подтверждение

Для удобной работы с почтой, на которую ожидается письмо от Gmail, можно открыть ее в новом окне браузера. Для этого, не выходя из браузера, нажимаем на клавиатуре одновременно две клавиши: ctrl и n. В открывшемся новом окне браузера заходим в свою почту, открываем письмо от Gmail и кликаем по ссылке, которая будет выделена голубым цветом в теле письма.

глама: [Cube 2013 Новая коллекция!!!](#) aim Уже в наличии!! Цены этого сезона! Доставка бесплатно!! Следи за модой! [bikes.sport](#)

[Команда Gmail](#) Gmail Подтверждение - отправьте сообщение с адреса overanaesthetic@yandex.ru

[P](#)

Вы отправили запрос о добавлении адреса overanaesthetic@yandex.ru в ваш аккаунт Gmail.

Код подтверждения: 8783343

Чтобы начать отправлять почту с адреса overanaesthetic@yandex.ru, используя аккаунт Gmail (overanaesthetic@gmail.com), подтвердите свой запрос, перейдя по ссылке ниже:

<https://mail.google.com/mail/f-68509eef55-overanaesthetic%40yandex.ru-9QQvMTMI9kvmLG2n13Mqwddch8l>

Если данная ссылка не работает, скопируйте и вставьте ее в адресную строку нового окна браузера. Если вы не можете воспользоваться ссылкой, войдите в свой аккаунт Gmail и в верхней части любой страницы нажмите "Настройки".

Осталось лишь перейти по предложенной ссылке
и всё готово!



Подтверждение выполнено успешно!

Теперь пользователь Gmail может отправлять почту с адреса **overanaesthetic@yandex.ru**.

Нажмите здесь, чтобы вернуться в В



<http://mail.google.com>.

Благодарю за внимание!

