

Действия с письмом

Руководство пользователя


Оглавление

Ответить, переслать	3
Ответить и ответить всем	3
Переслать	3
Переслать как вложение	3
Перенаправить	3
Удалить письмо	4
Удалить несколько писем	4
Создать событие из письма	4
Создать задачу из письма	5
Сообщить о подозрительном письме	6
Другие действия с письмом	7
Создать чат из письма	8
Управление вложенными файлами	8
Получение файлов	8
Сохранить файл в облаке	9
Сохранить eml-файлы	10
Настройка подписи	11
Изменить подпись	11
Создать подпись	12
Вставить изображение или ссылку в подпись	13
Отключить подпись	13

Ответить, переслать

Ответить и ответить всем

Ответить на письмо можно тремя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Ответить**.
- В панели под письмом. Нажмите **Ответить**.
- В панели над письмом. Нажмите **Ответить**.


Если в переписке находятся несколько получателей, нажмите **Ответить всем**, чтобы письмо получили все участники.

Совет

Вы можете нажать **Ответить всем**, но удалить некоторых получателей или добавить новых.

Переслать

Переслать письмо можно тремя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Переслать**.
- В панели под письмом. Нажмите **Переслать**.
- В панели над письмом. Нажмите **Переслать**.

Переслать как вложение

Нажмите  → **Еще** и выберите **Переслать как вложение**. Адресат получит письмо в виде вложенного файла в формате msg.

Перенаправить







Если вы хотите отправить полученное письмо, ничего не добавляя и не удаляя, нажмите  → **Еще** и выберите **Перенаправить**.

Заполните поле **Кому** и нажмите **Перенаправить**.

Удалить письмо

Удалить несколько писем




Выделите нужные письма. Затем нажмите **Удалить** в панели над письмами.

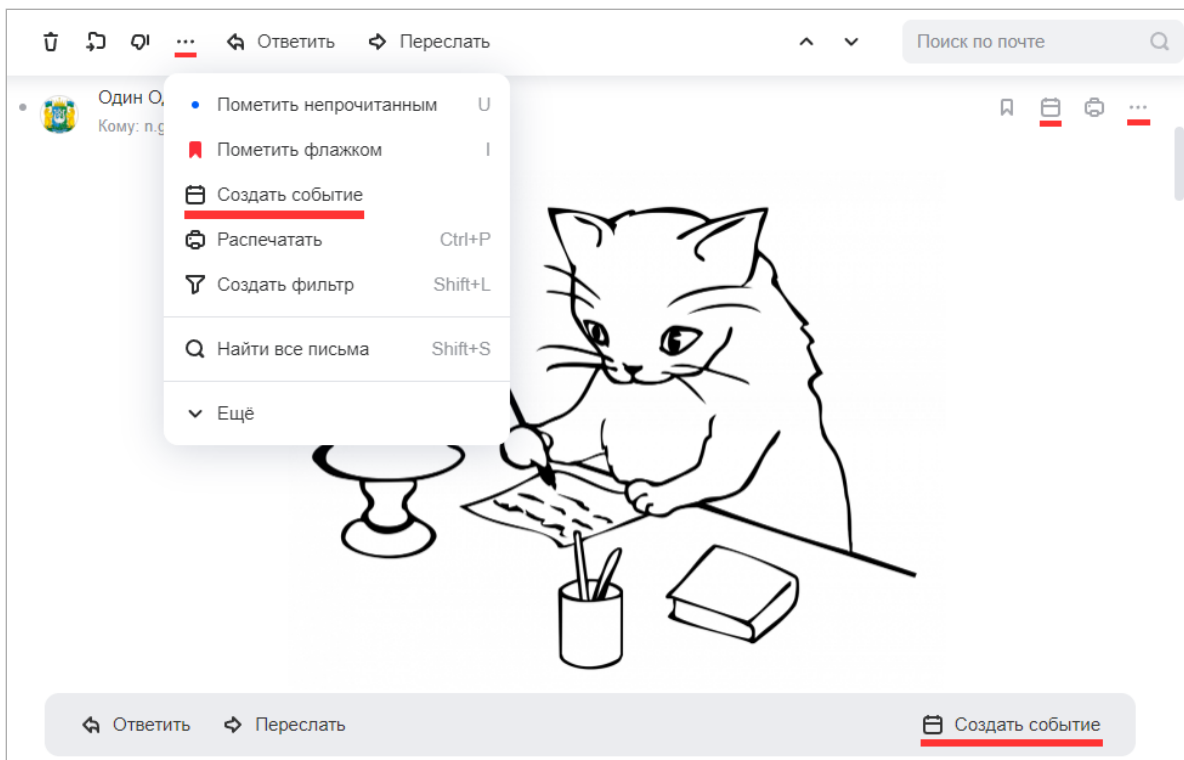
2 Выделить все		 Удалить	 В папку	 Спам	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Никита Кожевников	Moqups isn't just for mockups anymore! To Wireframes And Beyond! For c...			29 окт
<input checked="" type="checkbox"/>	Annie from InVision	InVision DSM crash course: 4 fresh talks Hi Nikita, Looking for a crash co...			30 сен
<input type="checkbox"/>	Галина Пирогова	Оплаты по подрядчикам закрываются завтра Добрый день, коллеги!...			29 окт
	Главред	Урок 44. Понимание задачи на практике Разбираем почти настоящи...			27.09.18
	Никита Кожевников	Пользователь Никита Кожевников (@user84772451) пригласил Вас ...			29 окт
	rochta@devel.email	2 [Задачи на завтра] 6.11.19 Новый шаблон договора. Рассылка п...			29 окт

Чтобы удалить определенные типы писем или за определенный период перейдите в раздел **Настройки** - > **Очистка ящика**.

Создать событие из письма

Создать событие из письма можно четырьмя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Создать событие**.
- В панели под письмом. Нажмите **Создать событие**.
- В панели над письмом нажмите значок  и выберите **Создать событие**.
- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок .

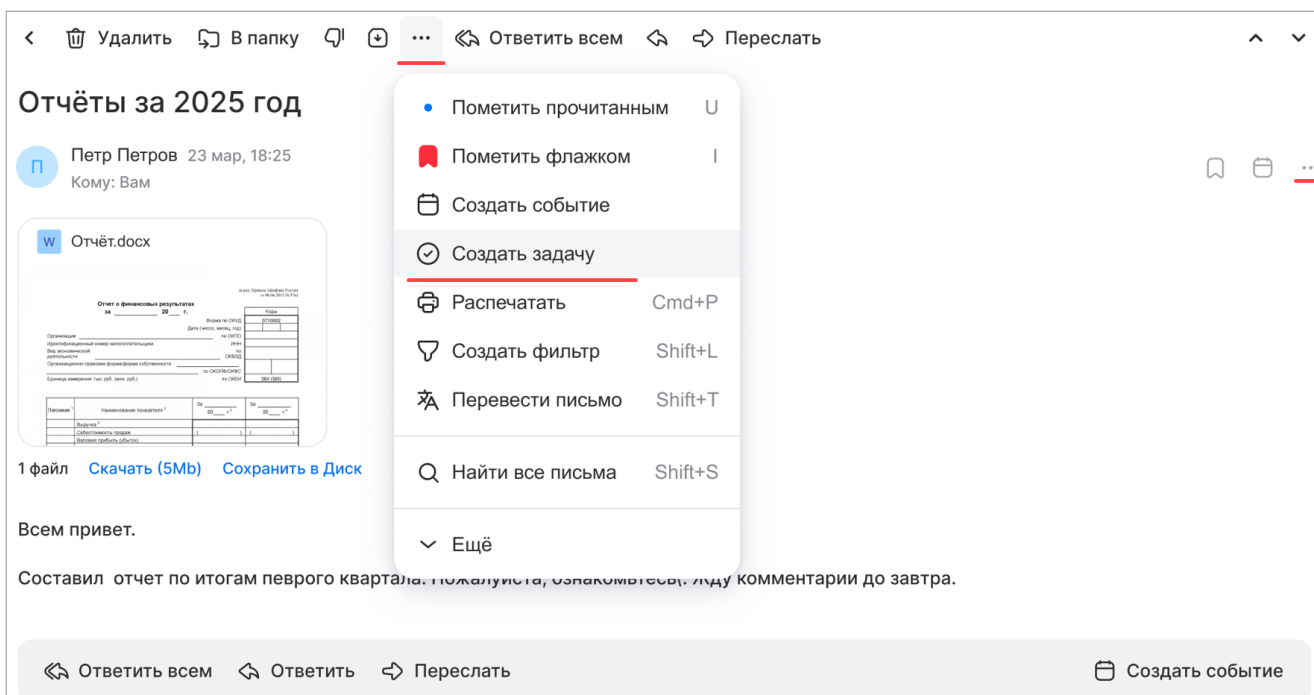


После этого откроется окно создания события с заполненной темой и составом участников.

Создать задачу из письма

Создать задачу из письма можно двумя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок и выберите **Создать задачу**.
- В панели над письмом нажмите значок и выберите **Создать задачу**.



После этого выполнится переход в календарь с заполненной формой для создания задачи.

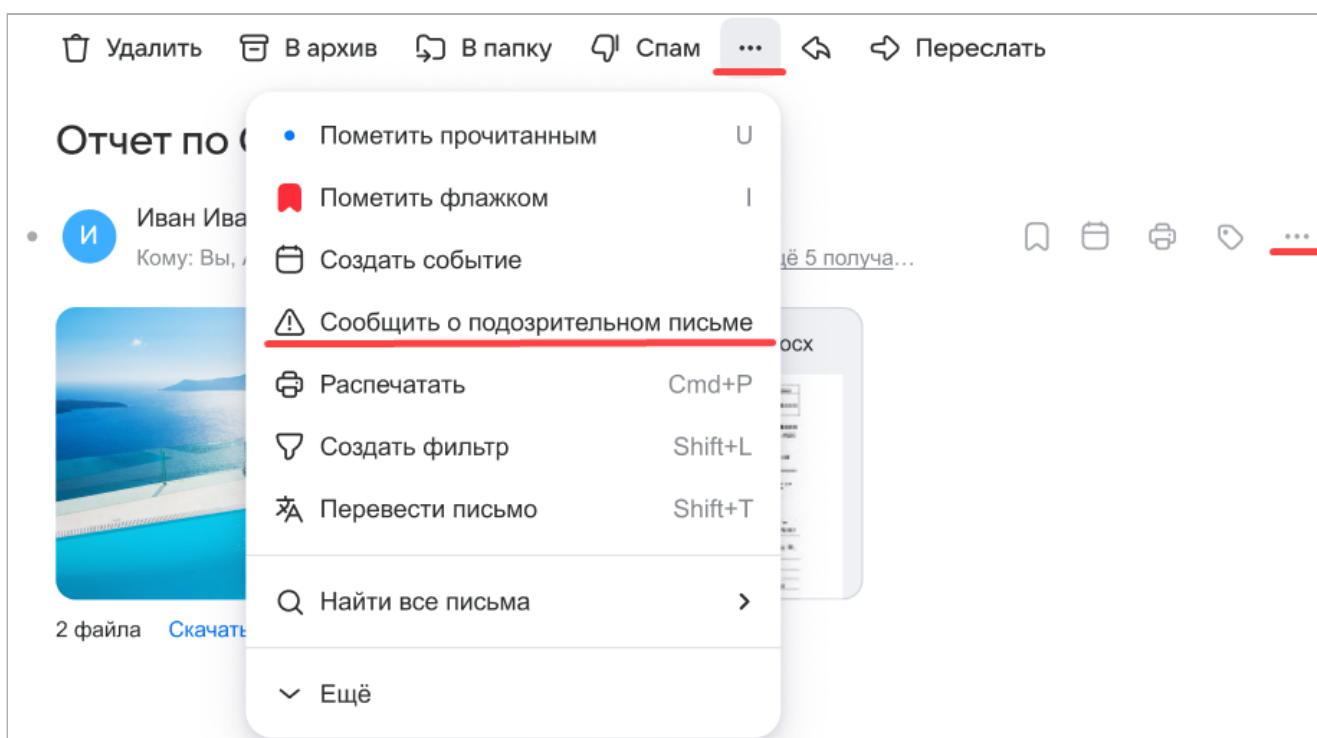
При создании задачи из письма выполняется следующее соответствие полей формы создания задачи и информации из письма:

- Тема письма — название задачи.
- Тело письма — описание задачи.

Сообщить о подозрительном письме

Создать задачу из письма можно двумя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок **⋮** и выберите **Сообщить о подозрительном письме**.
- В панели над письмом нажмите значок **⋮** и выберите **Сообщить о подозрительном письме**.



В открывшейся форме отправки письма, опишите проблему и нажмите на кнопку **Отправить**.

И Кому И Информационная безопасность

Тема Fgw подозрительное письмо:Тема письма Копия Скрытая

Прикрепить файл Из Облака Из Почты

Ж К Ч А ▀ Aa ▾ 15 ▾ ≡ ▾ ≡ ▾ ½= ▾ ↶ ↷ ☺ 🔗 🗑 ▾ 📧 @ ✖ 📧 Шаблоны

Письмо от...

1 файла, 23.86 МБ

Кажется, нашего коллегу взломали

подпись ▾


Отправить Отменить

⚠ 📧 🔔 🕒

Примечание

Адрес получателя недоступен для редактирования, а также недоступно изменения ящика отправителя и удаления файла с письмом.

Другие действия с письмом

По нажатию на значок  вы можете выполнить другие действия с письмом:

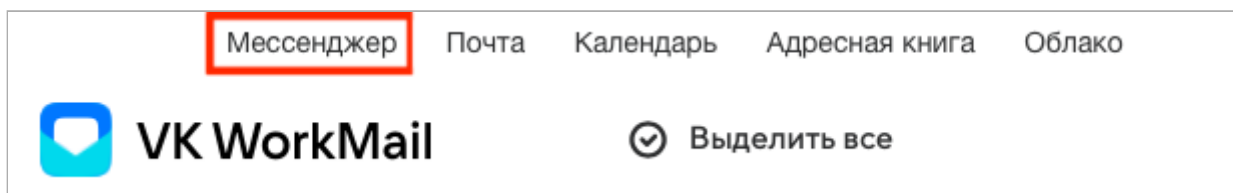
- пометить неп прочитанным;
- пометить письмо флажком;
- отправить письмо в спам;
- найти все письма отправителя;
- распечатать письмо;
- сохранить в сейф (сохраненное письмо в сейф будет храниться бессрочно);
- скачать письмо на компьютер, письмо сохраняется в формате *.eml;
- открыть письмо в новой вкладке.

В десктоп-версии Почты VK WorkSpace доступно открытие письма в новом окне:

- нажать правой кнопкой мыши на письме и выбрать в меню **Открыть в новом окне**;
- выбрать письмо и нажать **Enter**;
- двойное нажатие по письму.

Создать чат из письма

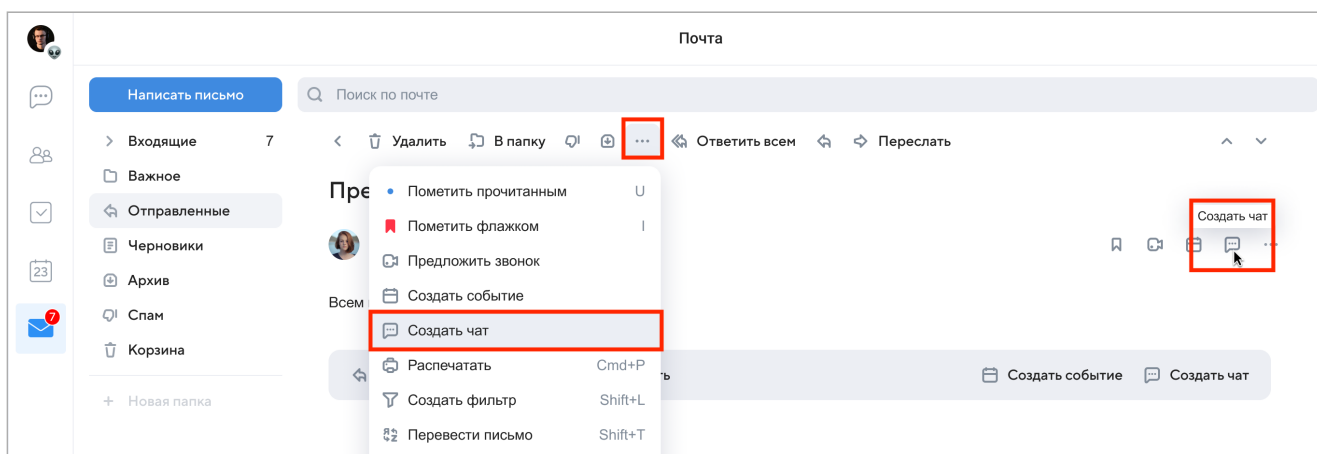
1. Перейдите в раздел **Мессенджер**:



2. Авторизуйтесь в Мессенджере.

3. Перейдите в раздел почты.

4. Перейдите на страницу конкретного письма и кликните по кнопке **Создать чат**. Чат создается в мессенджере на всех участников переписки.




Управление вложенными файлами


Получение файлов

Чтобы скачать файл, наведите на него курсор мыши и нажмите **Скачать**.

Чтобы скачать все файлы из письма, нажмите **Скачать одним архивом** под списком файлов. На компьютер скачается архив с файлами.

Фотографии капкейков для меню

→  Сева Крендельков 28 октября, 16:19
Кому: вам



4 файла [Скачать одним архивом \(5 МБ\)](#)

Оскар, передай, пожалуйста, дизайнерам — они просили?

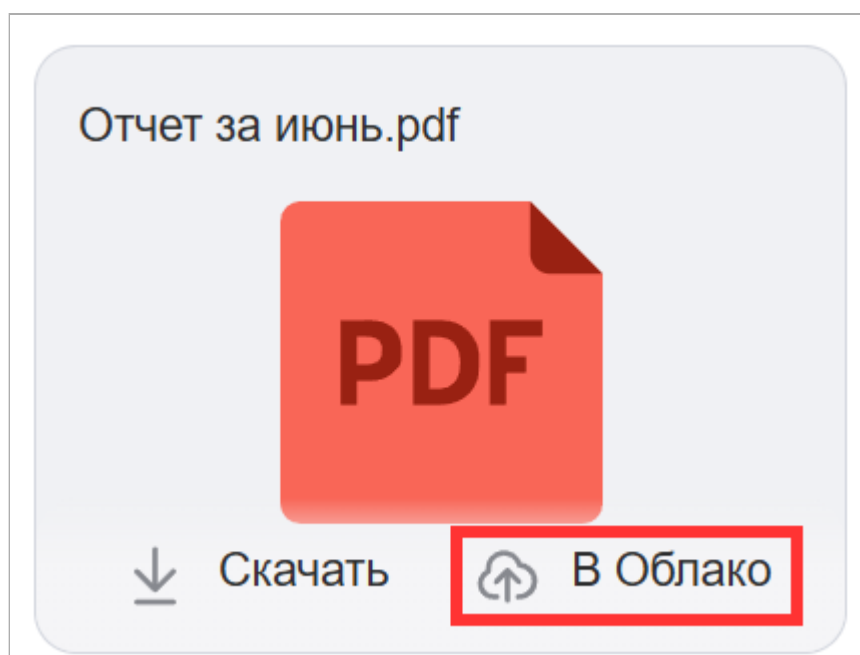
--
Сева Крендельков

В десктопной версии Почты, также можно скачать файл перетаскив из письма в проводник.

Сохранить файл в облаке

Чтобы добавить файл из письма в Диск VK WorkSpace:

1. Наведите курсор на нужный файл.
2. Нажмите на кнопку **В облако**.

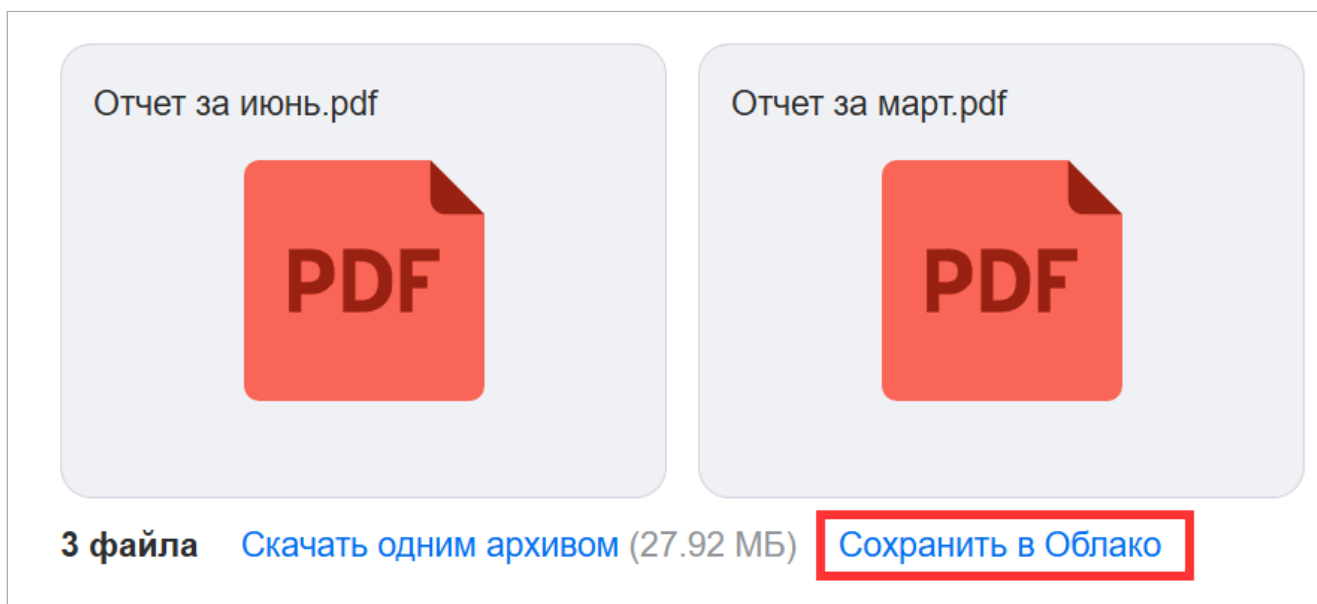


3. В открывшемся окне выберите папку, в которой нужно сохранить файл.

4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Для сохранения всех файлов из вложений к письму выполните:

1. Нажмите на кнопку **Сохранить в Облако**, под вложениями.




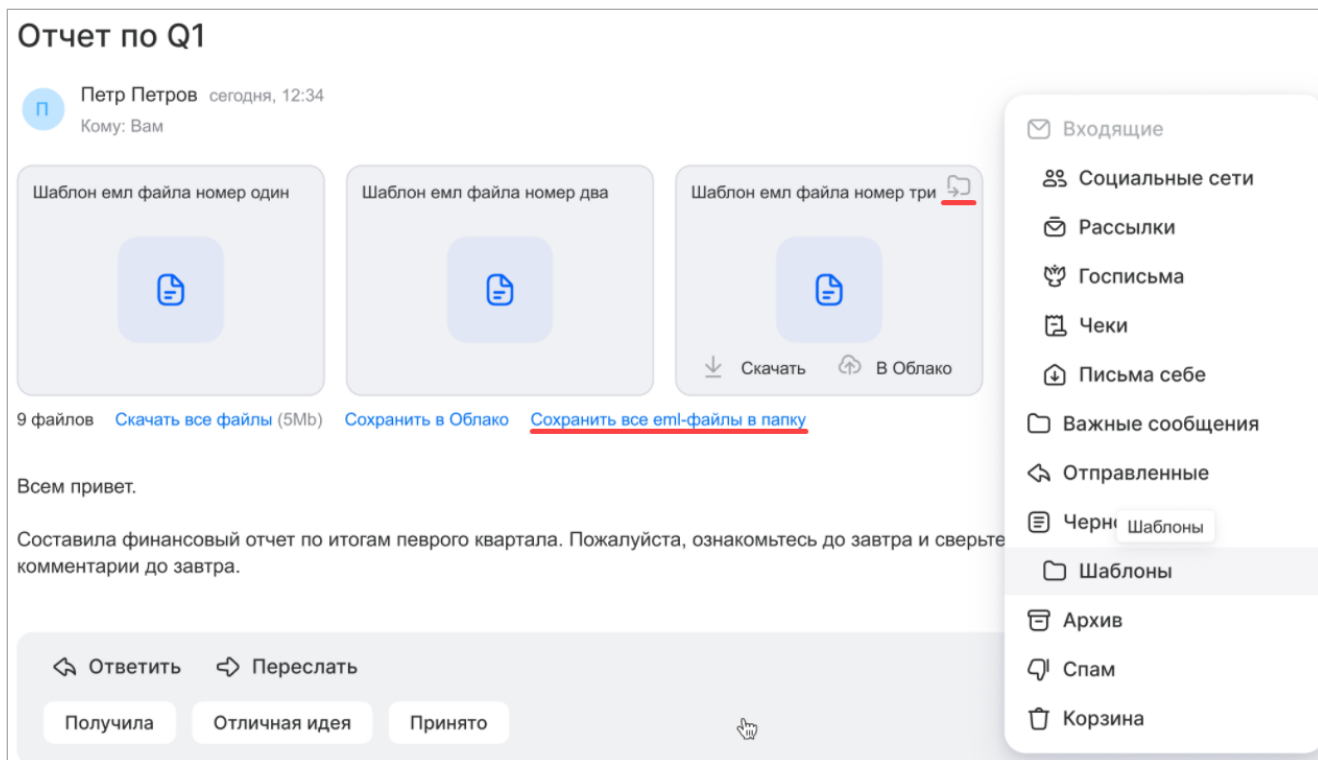
2. В открывшемся окне выберите папку, в которой нужно сохранить файлы.

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Сохранить eml-файлы

Сохранить eml-файлы из письма можно двумя способами:

- Нажмите на кнопку **Сохранить все eml-файлы в папку**, под вложениями. В открывшемся меню выберите папку для сохранения, при этом, если в письме есть вложения других форматов они не будут сохранены в указанную папку.
- Наведите курсор на eml-файл и нажмите на значок  и выберите папку для сохранения.



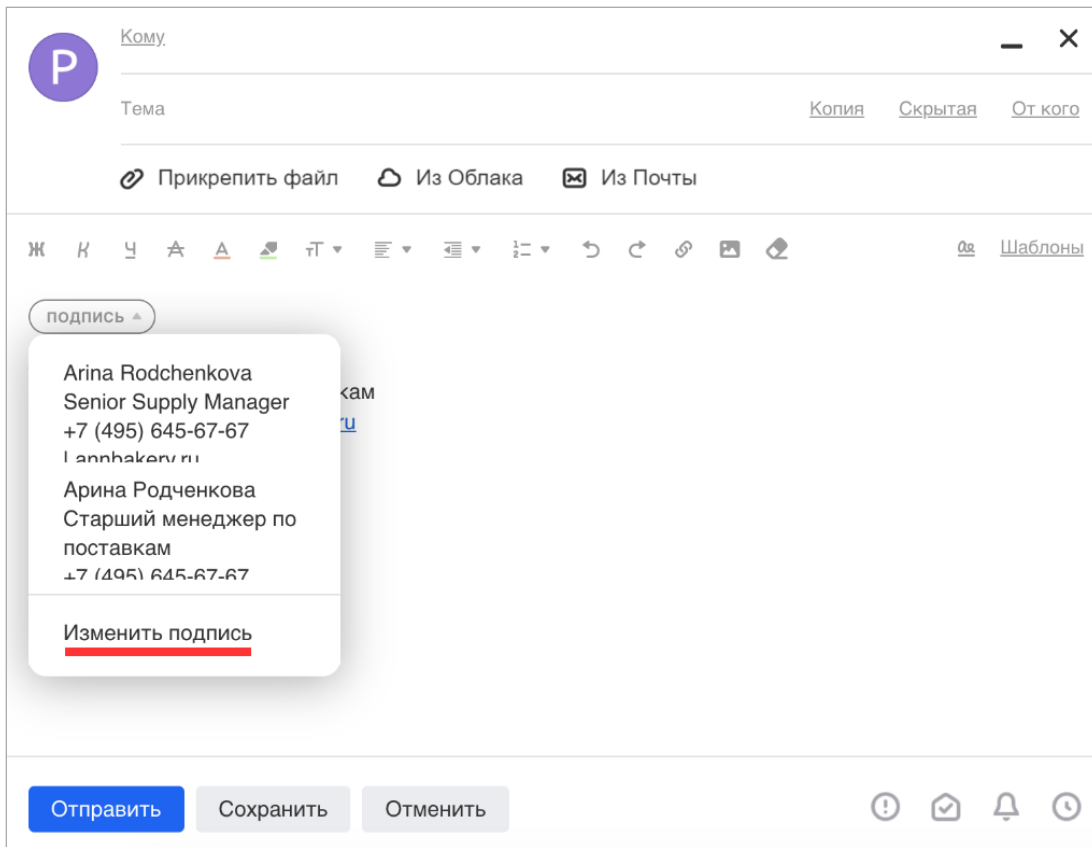
- В десктопной версии Почты, перетащите письмо или письма из списка писем в проводник, письмо будет скачано в формате **.eml**.

Настройка подписи

Изменить подпись

1. Нажмите **Написать письмо**.
2. Нажмите **подпись** → **Изменить подпись**.

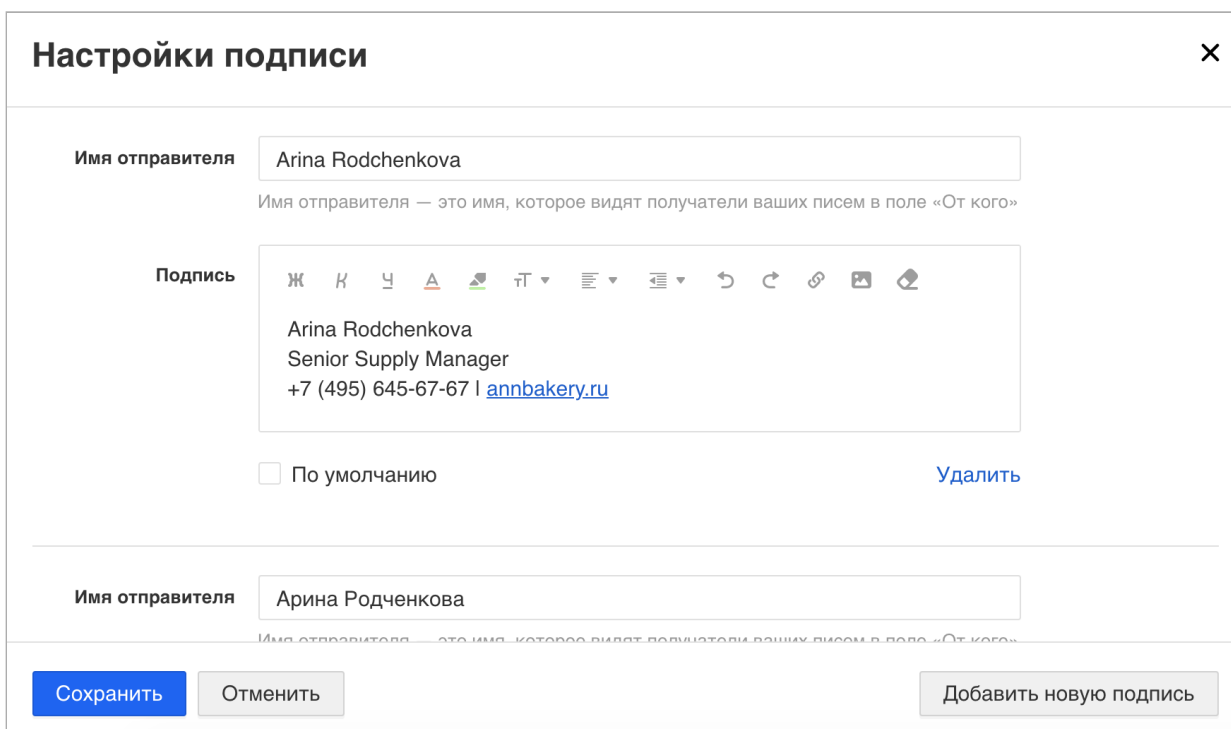
Откроется окно редактирования.



Создать подпись

1. Нажмите **Написать письмо** в почте.
2. Нажмите **подпись** → **Изменить подпись**. Откроется окно редактирования подписей.
3. Нажмите **Добавить новую подпись** и введите текст подписи.



В одном аккаунте вы можете создать максимум три подписи.



Совет

Если хотите, чтобы эта подпись по умолчанию стояла под письмом, установите галочку **По умолчанию**.

Вставить изображение или ссылку в подпись

1. Перейдите к редактированию подписи.
2. Чтобы вставить ссылку, выделите слово и нажмите  или сочетание клавиш Ctrl+K.d
3. Чтобы вставить изображение, нажмите  и выберите файл на компьютере.

Отключить подпись

1. Перейдите к редактированию подписи.
2. Очистите поле с подписью по умолчанию и нажмите **Сохранить** внизу страницы.
3. Если у вас создана одна подпись, просто очистите поле с этой подписью и также сохраните изменения.

 Автор: Дерябин Дмитрий

 8 декабря 2025 г.