

# Сортировка писем

## Руководство пользователя

# Оглавление

---

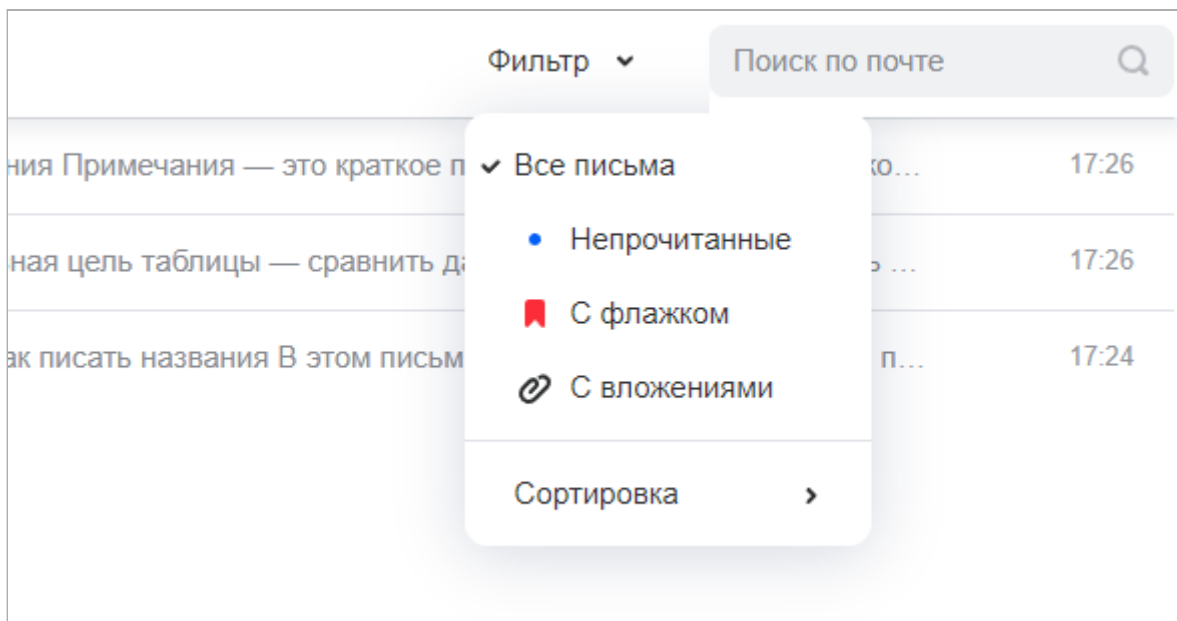
Письма с флагом, вложением и непрочитанные	3
В одной папке	3
Во всей почте	3
Группировка в цепочки	4
Включить и выключить группировку	4
Работа с цепочкой писем	4
Персональные метки для писем	5
Системные метки	5
Добавить метку к письму	5
Удалить метку с письма	7
Добавить новую метку	8
Настройки меток	9

# Письма с флагом, вложением и непрочитанные

---

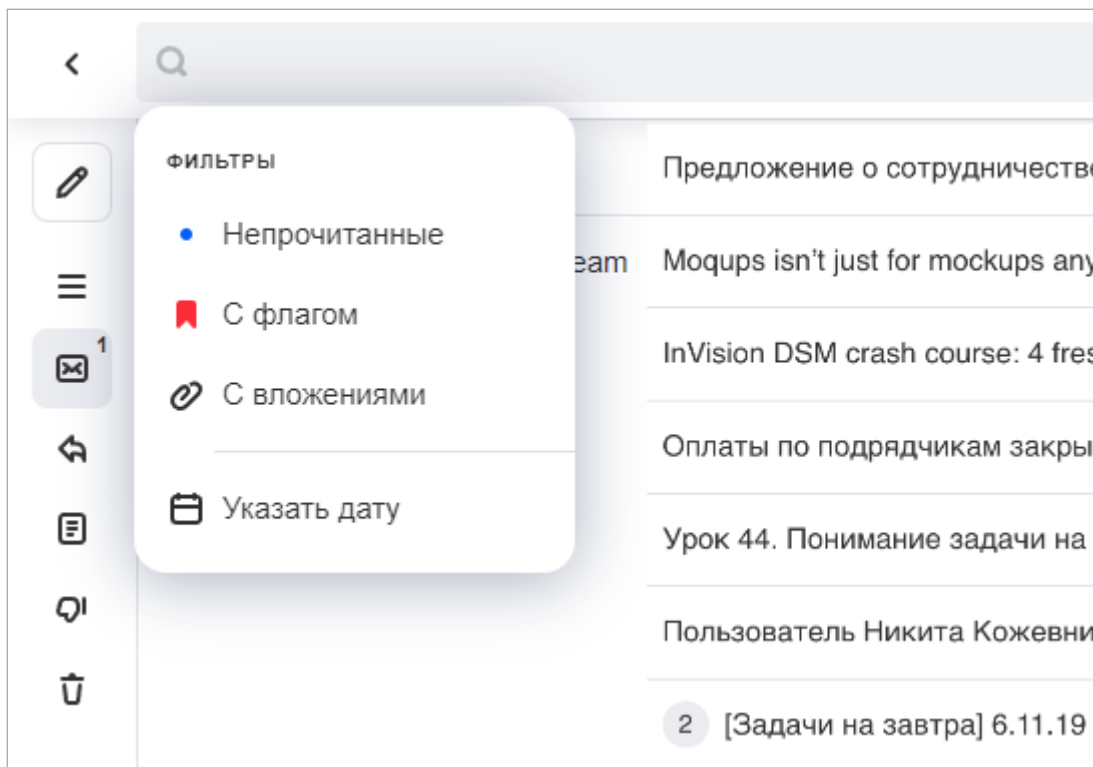
## В одной папке

В панели над списком писем нажмите **Фильтр** и выберите нужный фильтр. Отобразятся все письма в папке с этим признаком.



## Во всей почте

Установите курсор в строку поиска и выберите фильтр. Отобразятся все письма в почте с этим признаком.




## Группировка в цепочки

Группировка писем — способ упростить переписку с коллегами. Все письма, объединенные одной темой и участниками, будут собраны вместе и представлены на одной странице.

В папках эти письма будут объединены в одну строку. Цифра рядом с темой письма обозначает общее количество писем в группе.

## Включить и выключить группировку

Нажмите  и переключите слайдер **Группировать письма одной темы**, чтобы включить или выключить группировку.

## Работа с цепочкой писем

Чтобы просмотреть всю переписку с одной темой, откройте цепочку, нажав на неё в списке писем.

Вы можете работать с любым письмом из переписки: отмечать непрочитанным, флажком, пересылать, перемещать, удалять и так далее. Для этого нажмите правой кнопкой мыши и выберите действие.

# Персональные метки для писем

Персональные метки используются для присвоения конкретным письмам, что обеспечивает удобную сортировку и быструю навигацию среди большого объема писем. С помощью меток вы можете классифицировать письма по важности, тематикам, проектам и другим критериям.

Вы также можете создавать свои персональные метки и присваивать их письмам, а также можете выполнять поиск и группировку писем по выбранным меткам.

## Системные метки

В Почте VK WorkSpace доступны предустановленные системные метки:

- Срочно
- Важно
- Ответить
- Документы
- Личное

## Добавить метку к письму

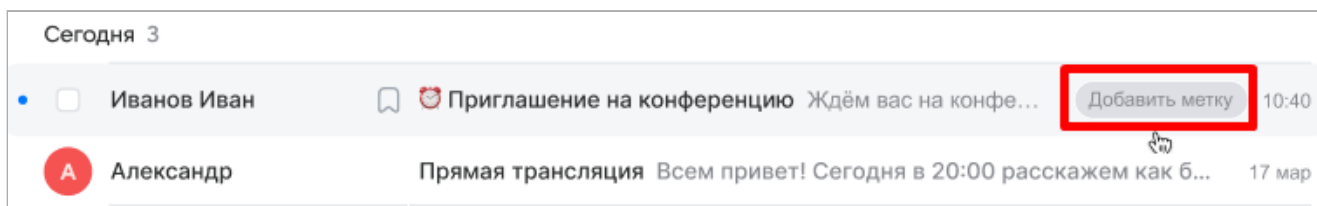
Вы можете добавить метку к письму несколькими способами:

### Примечание

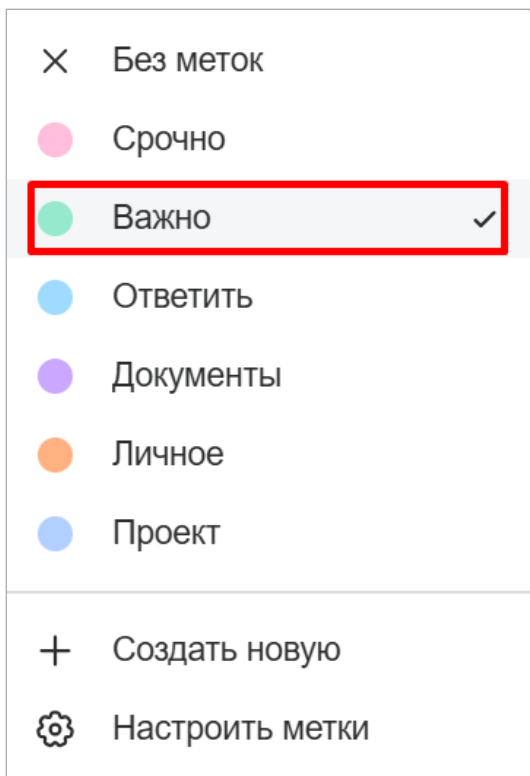
Максимальное количество меток для одного письма – 6. Лимит является общим для всех типов меток (как системных, так и добавленных пользователем).

1. При наведении на письмо:

- В писке писем наведите курсор на нужное письмо.
- Справа в строке с письмом нажмите на кнопку **Добавить метку**.

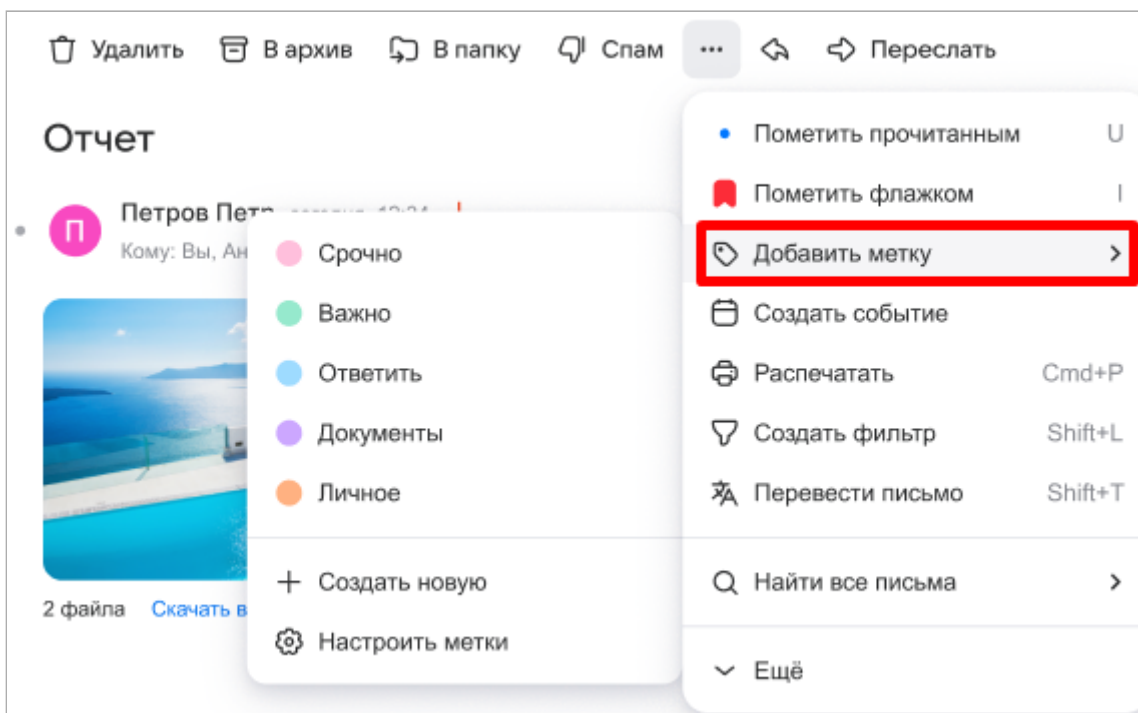


- Выберите нужную метку из списка нажав на нее или добавьте новую.



## 2. Через меню трех точек:

- Выберите письмо из списка или откройте письмо.
- Нажмите на значок меню **⋮**.



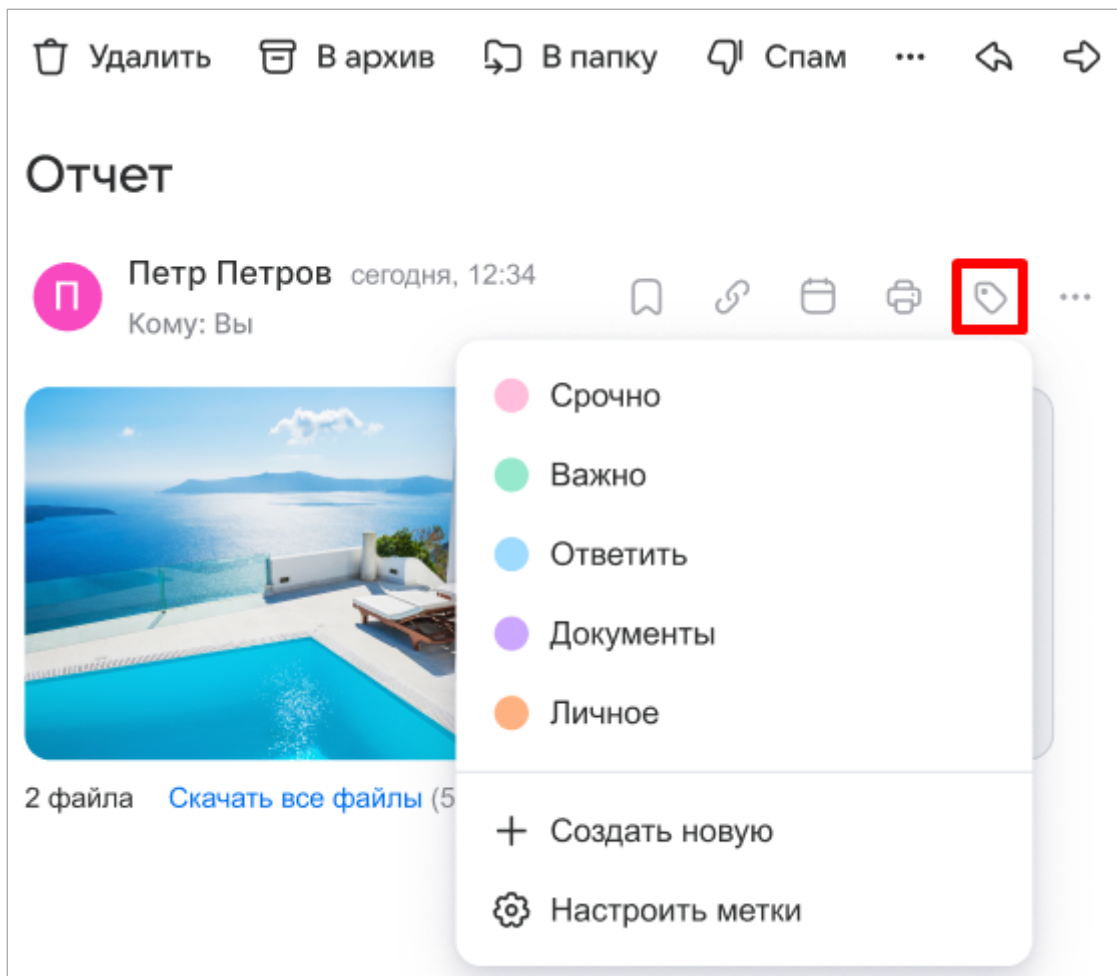
- В раскрывшемся списке выберите пункт **Добавить метку** и выберите нужную метку из списка или добавьте новую.

## 3. Через контекстное меню:

- Нажмите правой кнопкой мыши по письму в списке.
- В контекстном меню выберите пункт **Добавить метку** и выберите нужную метку из списка или добавьте новую.

#### 4. Через иконку в письме:

- Откройте письмо.
- Нажмите по иконке **Добавить метку** в списке быстрых действий и выберите нужную метку из списка или добавьте новую.



#### Примечание

Метка может быть применена только к тем письмам, у которых количество меток меньше – 6. Если у письма достигнут лимит, новая метка не будет применена и будет отображено уведомление о невозможности выполнения действия.

## Удалить метку с письма

Вы можете удалить метку с письма несколькими способами:

#### 1. Из тела письма:

- Откройте письмо.
- Нажмите на иконку крестика рядом с меткой.

# Отчет



Петр Петров сегодня, 12:34

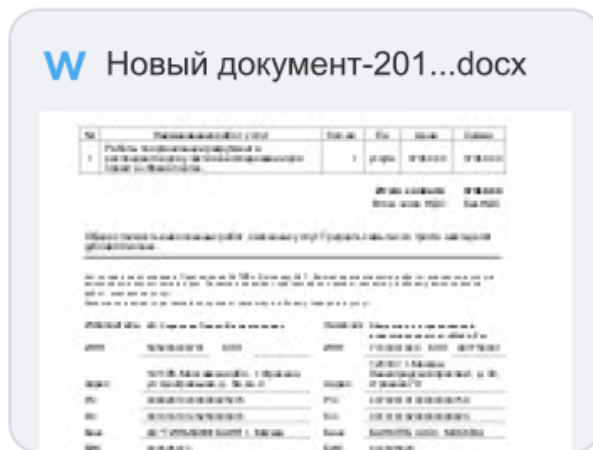
Кому: Вы



Срочно

От руководителя

Добавить метку



2 файла [Скачать все файлы \(5Mb\)](#) [Сохранить в Облако](#)

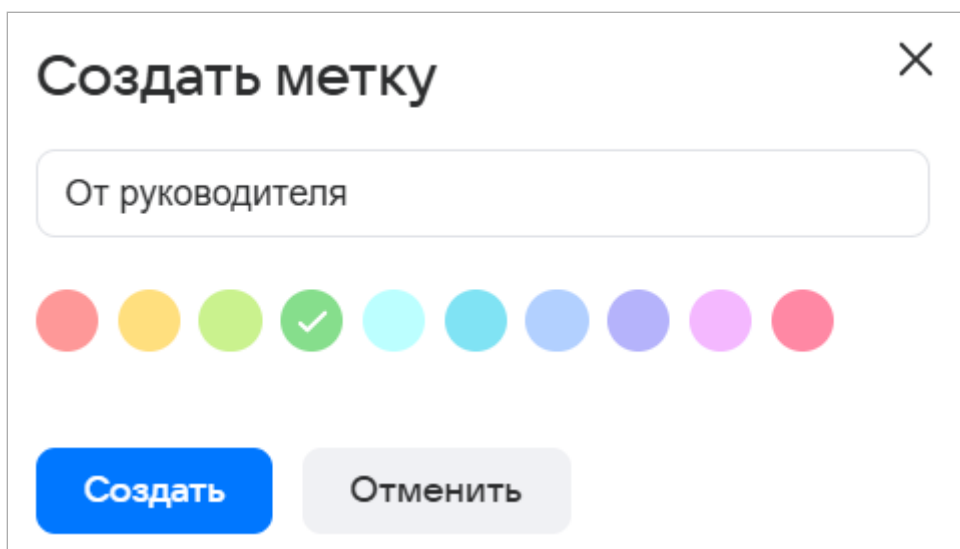
2. Через контекстное меню:

- Откройте контекстное меню с метками – см. [Добавить метку к письму](#).
- Нажмите на метку, которая уже установлена, метка будет удалена с письма или вы можете удалить все метки выбрав **Без меток**.

## Добавить новую метку

Чтобы добавить персонализированную метку выполните:

1. В интерфейсе Почты VK Workspace откройте контекстное меню меток – см. [Добавить метку к письму](#).
2. В контекстном меню выберите **Создать новую**.
3. В модальном окне дайте название метке, выберите цвет и нажмите **Создать**.



#### Примечание


Максимальное количество меток, которые вы можете добавить – 64 (включая системные).

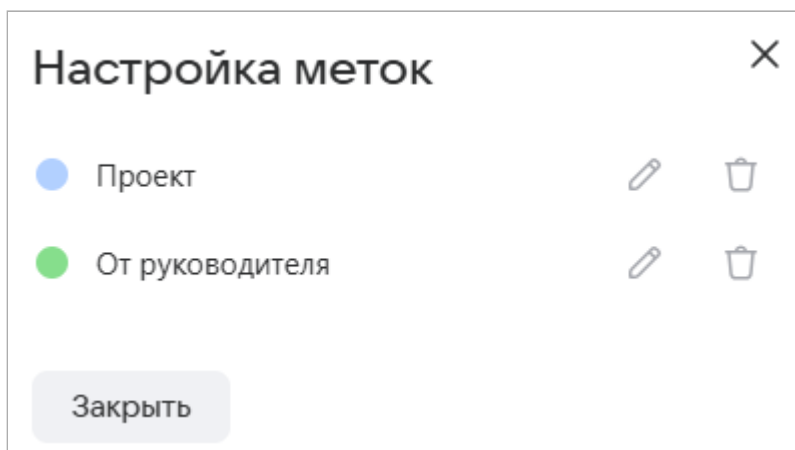
## Настройки меток

В настройках меток вы можете:

- Редактировать метки.
- Удалять метки.


Чтобы отредактировать метку выполните:

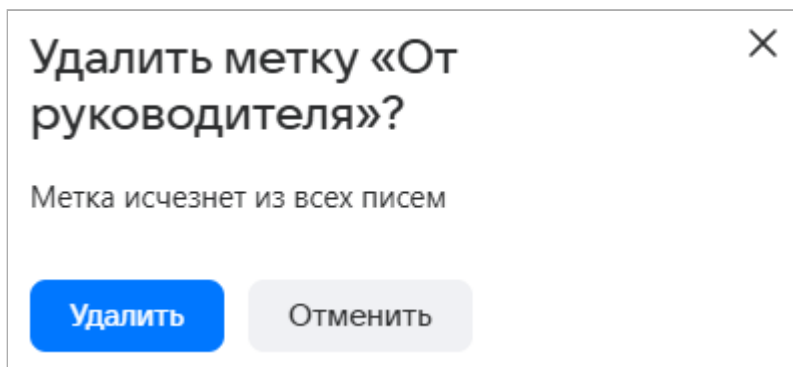
1. В интерфейсе Почты VK WorkSpace перейдите в меню меток.
2. В контекстном меню выберите **Настроить метки**.
3. Нажмите на иконку  в строке с необходимой меткой.



4. Выполните необходимые изменения и нажмите **Сохранить**. Внесенные изменения будут применены ко всем письмам, где добавлена метка.

Чтобы удалить метку выполните:

1. В интерфейсе Почты VK WorkSpace откройте контекстное меню меток — см. [Добавить метку к письму](#).
2. В контекстном меню выберите **Настроить метки**.
3. Нажмите на иконку  в строке с необходимой меткой.
4. Подтвердите удаление в отрывшемся модальном окне нажав **Удалить**.



 Автор: Дерябин Дмитрий

 23 января 2026 г.