Проекты VK WorkSpace

Вставка списка страниц

© VK WorkSpace, 2026 г. Все права защищены

Портал с документацией: https://biz.mail.ru/docs/on-premises/

Оглавление

Вставка списка 3

Редактирование списка 4

Настройка отображения столбцов 4

Удаление списка 6

Проекты VK WorkSpace позволяет вставлять в текст страницы список других страниц, отфильтрованный по нужным параметрам.

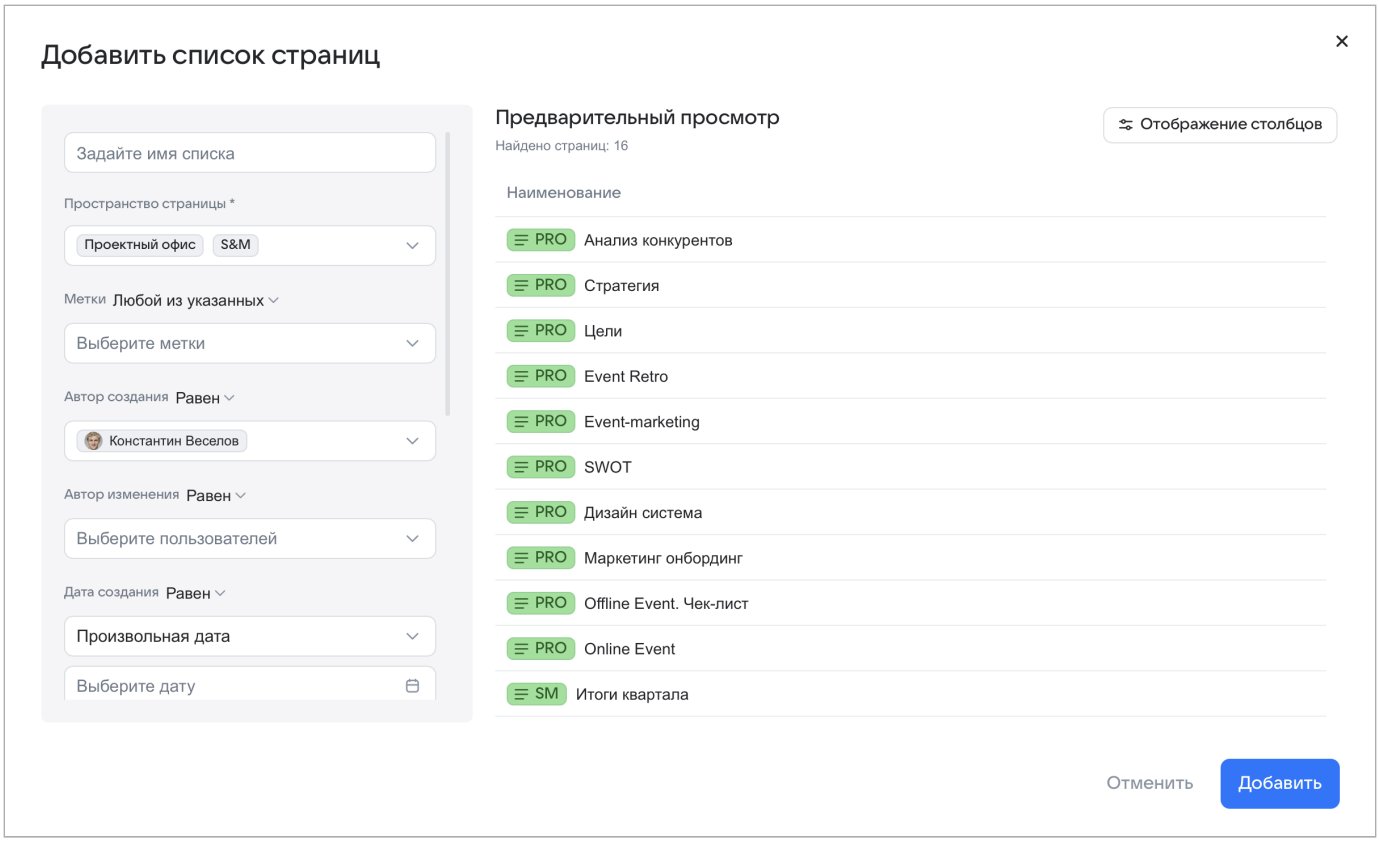
Вставка списка страниц позволяет автоматически формировать внутренний ссылочный аппарат при подготовке статьи или документа.

Вставка списка

1. Перейдите в режим редактирования страницы, нажав кнопку **Редактировать** в правом верхнем углу.
2. Разместите курсор в том месте, куда вы хотите вставить список страниц.
3. На панели инструментов редактора нажмите кнопку **Вставить объект**.
4. В раскрывшемся списке выберите **Список страниц**.
5. В левой части открывшегося окна:
    - введите название списка;
    - выберите пространства, страницы из которых вы хотите включить в список (по умолчанию выбрано текущее пространство);
    - настройте фильтры, для отображения нужных страниц. Принципы применения фильтров описаны в разделе Фильтрация задач;
    - введите количество страниц для отображения в списке (по умолчанию — 40)
6. Настройте отображение столбцов как описано в подразделе **Настройка отображения столбцов** (опционально).
7. Убедитесь в том, что в блоке предварительного просмотра отобразились названия нужных страниц. При необходимости воспользуйтесь переключением номера страницы списка в правом верхнем углу.
8. Нажмите **Сохранить**.

Параметры фильтрации для списка страниц:

- Пространство (обязательный параметр);
- Метки;
- Автор создания;
- Автор изменения;
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Упоминания;
- Название;
- Описание.



Список будет отображен на странице. Справа от названия списка будет отображено общее число содержащихся в нем страниц.

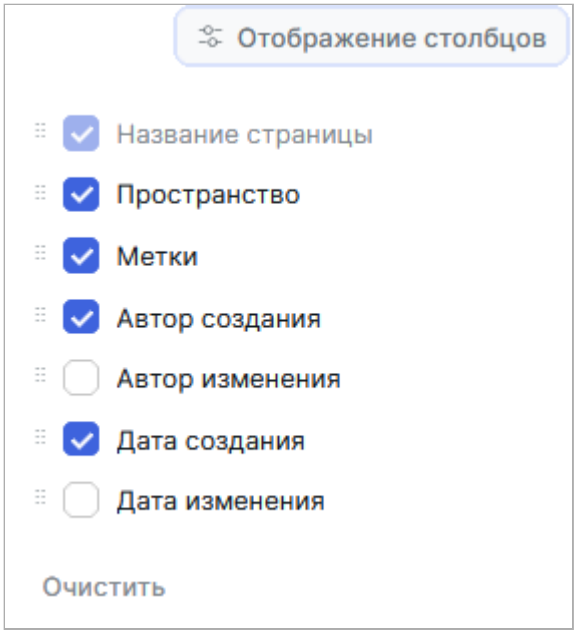
Редактирование списка

1. Перейдите в режим редактирования страницы.
2. Нажмите **Дополнительные действия** в правой верхней части блока со списком страниц и выберите **Редактировать**.
3. Внесите изменения как описано в подразделе **Вставка списка**.
4. Нажмите **Сохранить**.

Настройка отображения столбцов

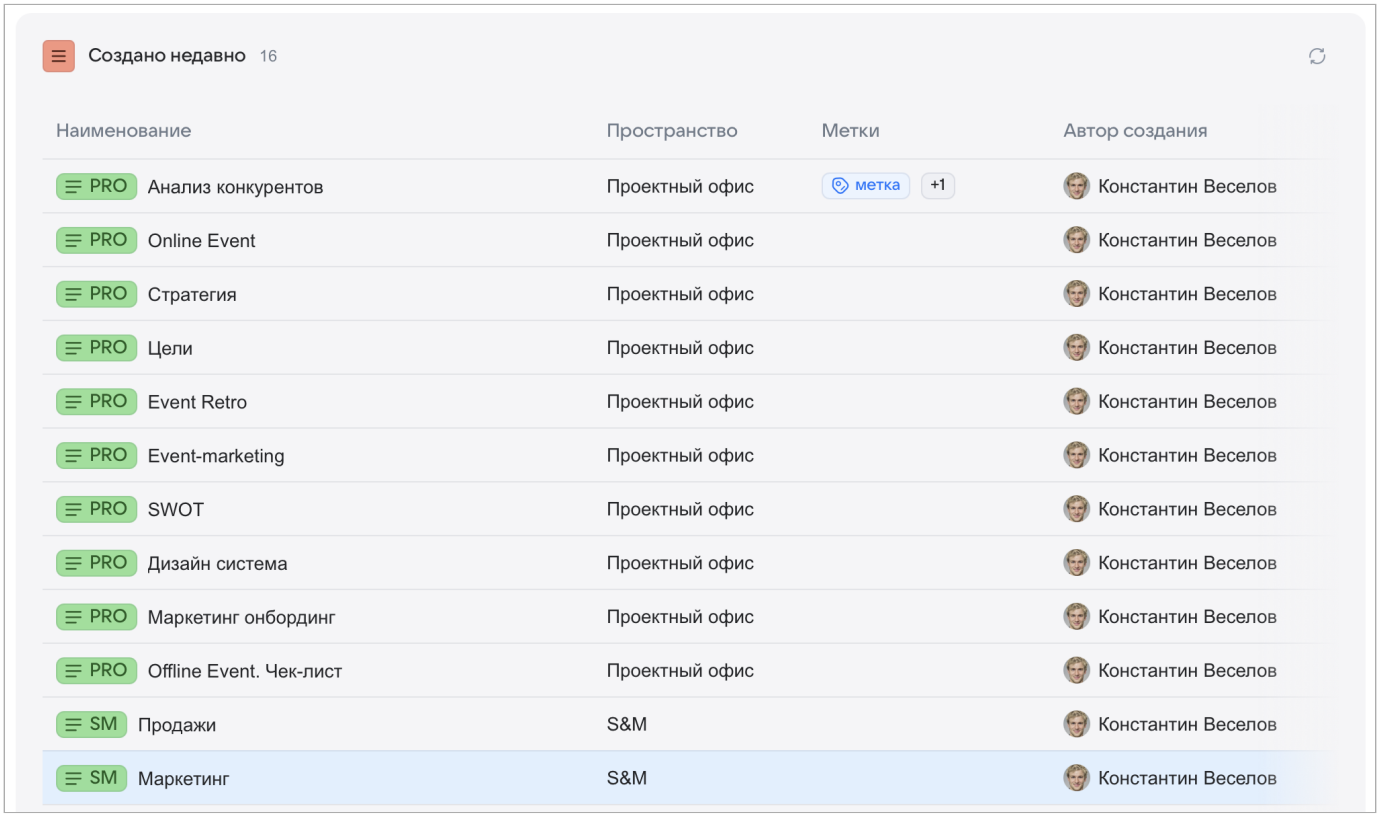
1. В окне создания или редактирования списка нажмите **Отображение столбцов** в правом верхнем углу.

2. В раскрывшемся списке отметьте названия тех столбцов, которые вы хотите отображать в списке задач. Удаление столбца **Название страницы** невозможно.

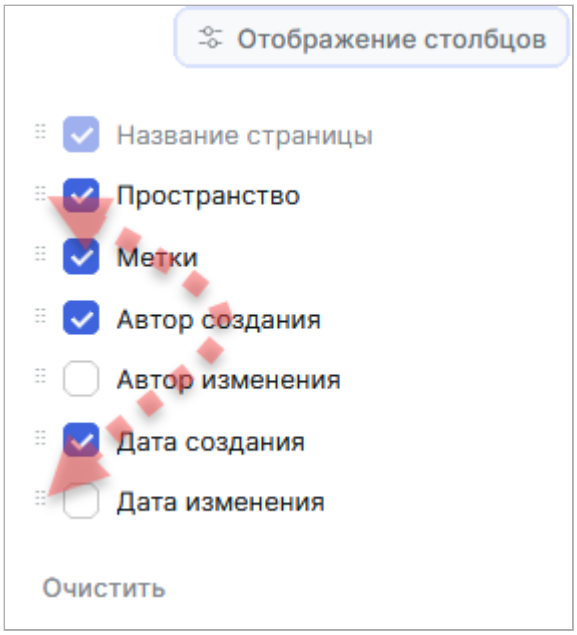


3. Убедитесь в том, что выбранные столбцы отобразились в блоке предварительного просмотра. При необходимости воспользуйтесь полосой горизонтальной прокрутки в нижней части окна.
4. Перейдите к другим настройкам или сохранению страницы, как описано в подразделе **Вставка списка**.

Список страниц с выбранными столбцами отобразится на странице после сохранения изменений.



Для вашего удобства вы можете менять местами строки в выпадающем списке выбора столбцов. Для этого захватите строку за специальную область слева от чекбокса и перетащите строку на новое место.



Удаление списка

1. Перейдите в режим редактирования страницы.
2. Нажмите **Дополнительные действия** в правой верхней части блока со списком страниц и выберите **Удалить**.

Список будет удален без дополнительного подтверждения.

> **Внимание!**
>
> Не забывайте нажимать кнопку **Опубликовать** после внесения всех необходимых изменений на странице.

Технический писатель: Белова Ирина

12 мая 2026 г.