

Проекты VK WorkSpace

Создание страницы

Оглавление

Создание новой страницы	3
Упоминание пользователей на странице	3
Создание страницы из шаблона	3
Клонирование страницы	4
Создание дочерней страницы	4

Система позволяет создавать новые страницы и клонировать существующие.

Создание новой страницы

1. Перейдите в раздел «Страницы» выбранного пространства.
2. В разделе «Страницы»:
 - если документов в разделе еще нет, нажмите **Создать страницу** на основном экране;
 - если в разделе есть ранее созданные документы, нажмите в панели навигации кнопку **Создать страницу** рядом с названием пространства, чтобы создать страницу в корне пространства;
 - нажмите в панели навигации кнопку **Создать страницу** рядом с названием ранее созданной страницы, чтобы создать дочернюю по отношению к ней страницу.
 - В правой части открывшегося экрана откроется список шаблонов. Вы можете закрыть его, нажав **Заккрыть**, если не хотите пользоваться этой возможностью. О том, как создать страницу из шаблона см. подраздел **Создание страницы из шаблона**.
 - Введите название страницы в поле **Название**, далее введите или скопируйте нужный текст в поле ввода редактора. При необходимости воспользуйтесь встроенными [инструментами форматирования текста](#).
3. Нажмите кнопку **Опубликовать**.

Страница будет опубликована и открыта для чтения. Создавший страницу пользователь будет автоматически подписан на уведомления об изменениях этой страницы.

Упоминание пользователей на странице

В поле ввода редактора можно упоминать пользователей при помощи символа @ . Упоминать можно тех пользователей, которые имеют доступ в пространство, в котором вы находитесь. Для упоминания пользователя:

1. Введите символ @ в поле ввода.
2. В отобразившемся списке выберите пользователя, которого хотите упомянуть.

Отмеченному пользователю придет уведомление о том, что его упомянули на странице.

Создание страницы из шаблона

1. Перейдите в раздел «Страницы» выбранного пространства.
2. В разделе «Страницы»:
 - если документов в разделе еще нет, нажмите **Создать страницу** на основном экране;

- если в разделе есть ранее созданные документы, нажмите в панели навигации кнопку **Создать страницу** рядом с названием пространства, чтобы создать страницу в корне пространства;
- нажмите в панели навигации кнопку **Создать страницу** рядом с названием ранее созданной страницы, чтобы создать дочернюю по отношению к ней страницу.
- В правой части открывшегося экрана откроется список шаблонов. Наведите курсор на название нужного вам шаблона. страница заполнится содержимым шаблона в режиме предпросмотра.
- Убедитесь в том, что выбранный шаблон вам подходит и нажмите на его название в списке. Страница будет заполнена содержимым шаблона в режиме редактирования.
- Если вы ошиблись с выбором шаблона, нажмите **Дополнительные действия** слева от кнопки **Заккрыть** в правом верхнем углу страницы, затем нажмите **Выбрать шаблон** и выберите шаблон заново.
- Отредактируйте и дополните содержимое в полях ввода. При необходимости воспользуйтесь встроенными [инструментами форматирования текста](#).
- Нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу.

Страница будет опубликована и открыта для чтения. Создавший страницу пользователь будет автоматически подписан на уведомления об изменениях этой страницы.

Клонирование страницы

Для быстрого создания страниц можно использовать клонирование:


1. Перейдите на страницу, которую нужно клонировать.
2. Нажмите **Дополнительные действия** в правом верхнем углу экрана и выберите **Клонировать страницу**.

Будет создана страница с названием вида Копия [название исходной страницы], а на экране отобразится исчезающее уведомление с активной ссылкой на созданную копию.

Создание дочерней страницы

1. Перейдите в раздел «Страницы» выбранного пространства.
2. Нажмите **Создать страницу** справа от названия той страницы, к которой вы хотите добавить дочернюю.
3. Введите название страницы в поле **Название**, далее введите или скопируйте нужный текст в поле ввода редактора. При необходимости воспользуйтесь встроенными [инструментами форматирования текста](#).
4. Нажмите кнопку **Опубликовать**.

 Технический писатель: Белова Ирина

 6 мая 2026 г.