

Действия с письмом

Руководство пользователя

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.

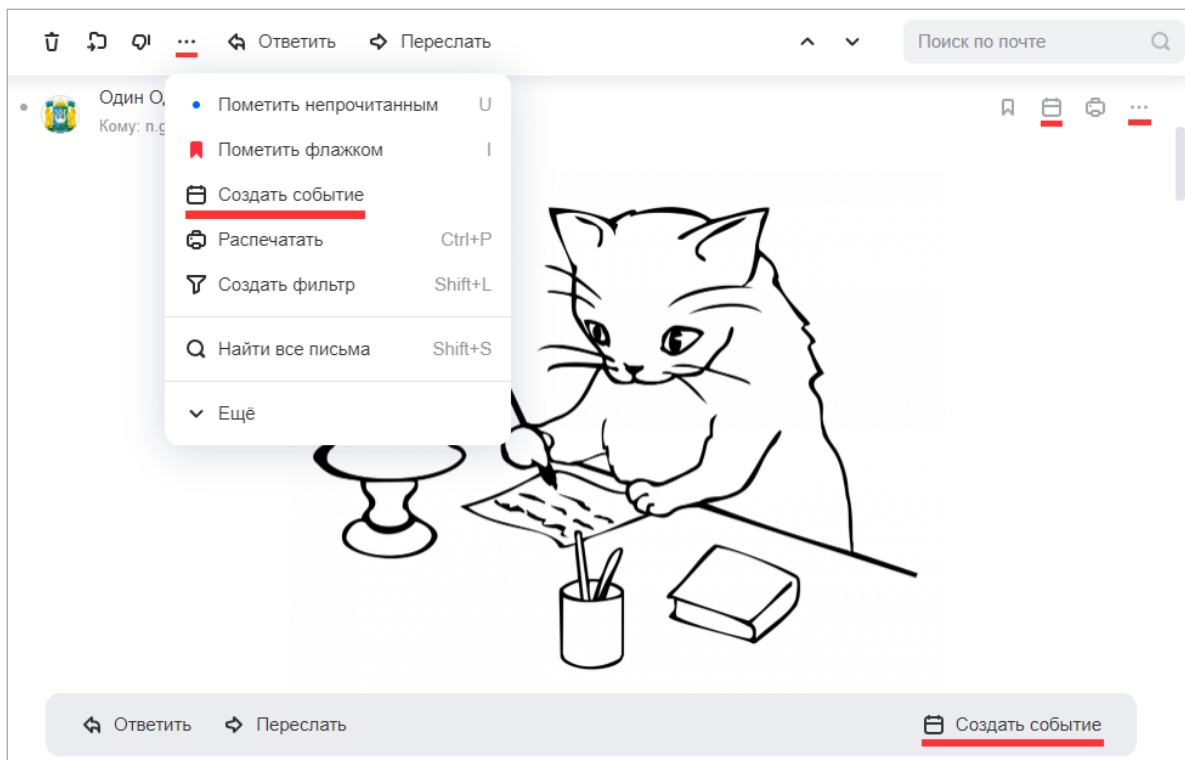
 2	Выделить все	 Удалить	 В папку	 Спам	...
☒	Никита Кожевников	Moqups isn't just for mockups anymore! To Wireframes And Beyond! For c...			29 окт
☒	Annie from InVision	InVision DSM crash course: 4 fresh talks Hi Nikita, Looking for a crash co...			30 сен
☐	Галина Пирогова	Оплаты по подрядчикам закрываются 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
	pochta@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 .

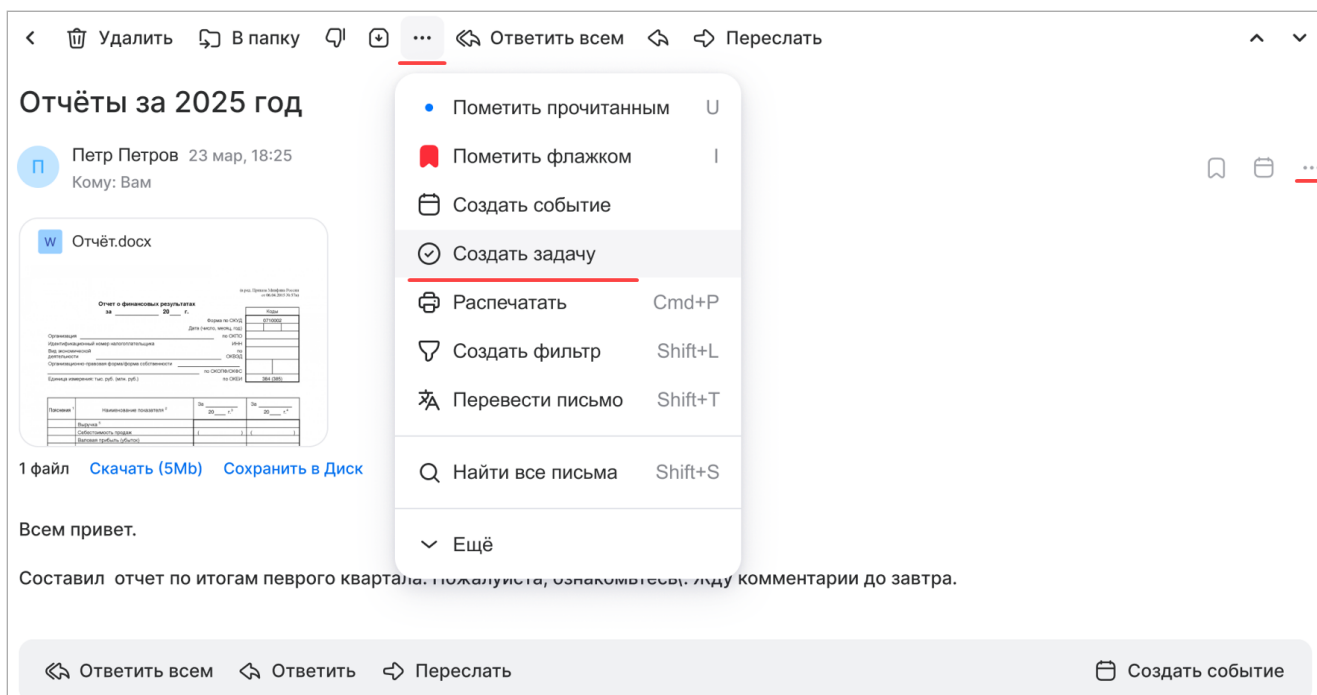


После этого откроется окно создания события с заполненной темой и составом участников.

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.

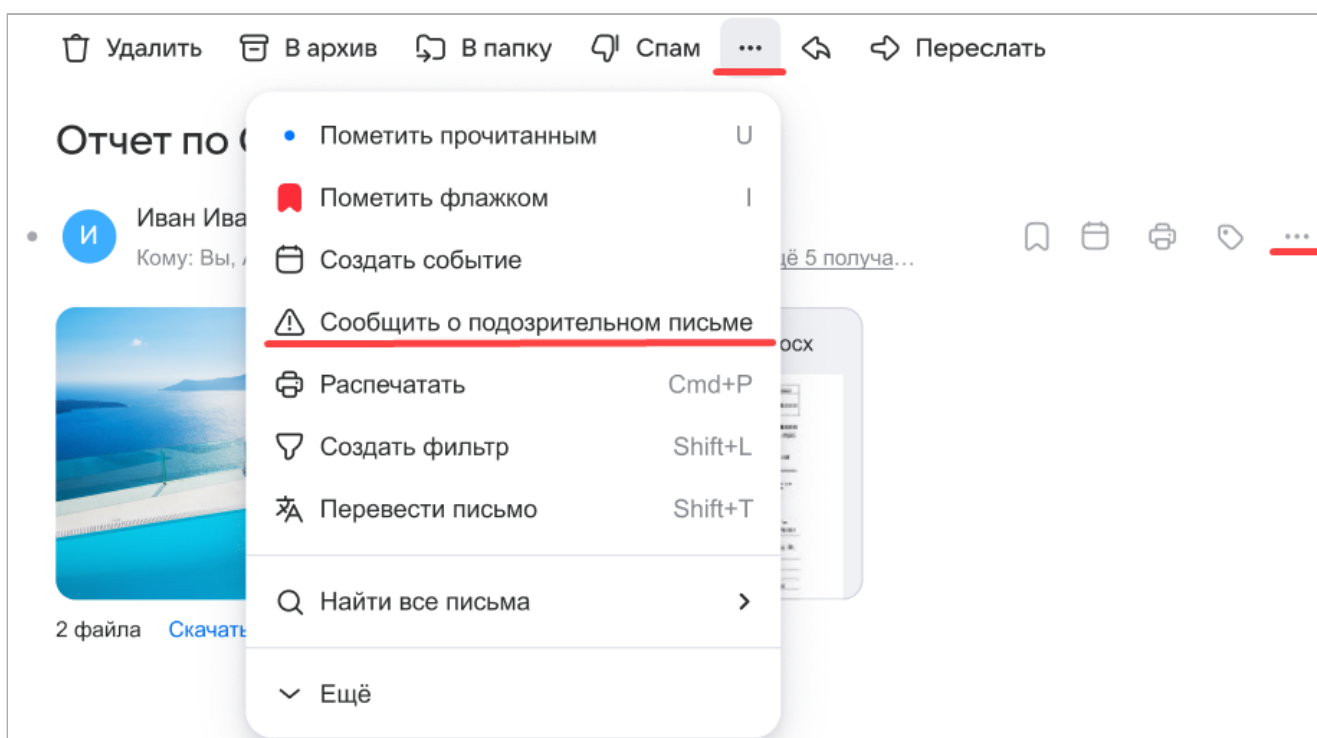
При создании задачи из письма выполняется следующее соответствие полей формы создания задачи и информации из письма:

- 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

Ггг подозрительное письмо:Тема письма

Копия

Скрытая

📎 Прикрепить файл

☁ Из Облака

✉ Из Почты

Ж К Ц 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.

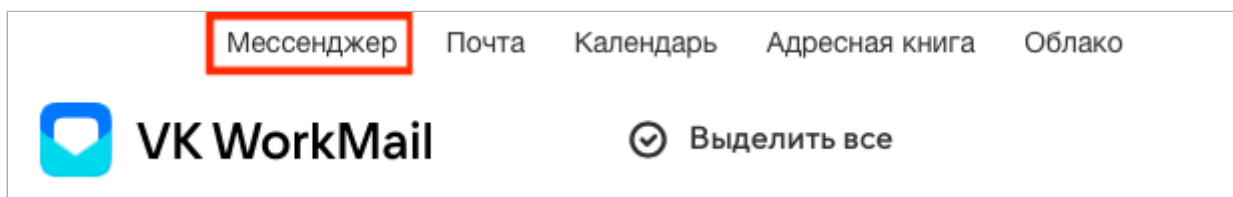
Другие действия с письмом

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

- пометить непрочитанным;
- пометить письмо флажком;
- отправить письмо в спам;
- найти все письма отправителя;
- распечатать письмо;
- скачать письмо на компьютер, письмо сохраняется в формате *.eml;
- открыть письмо в новой вкладке.

Создать чат из письма

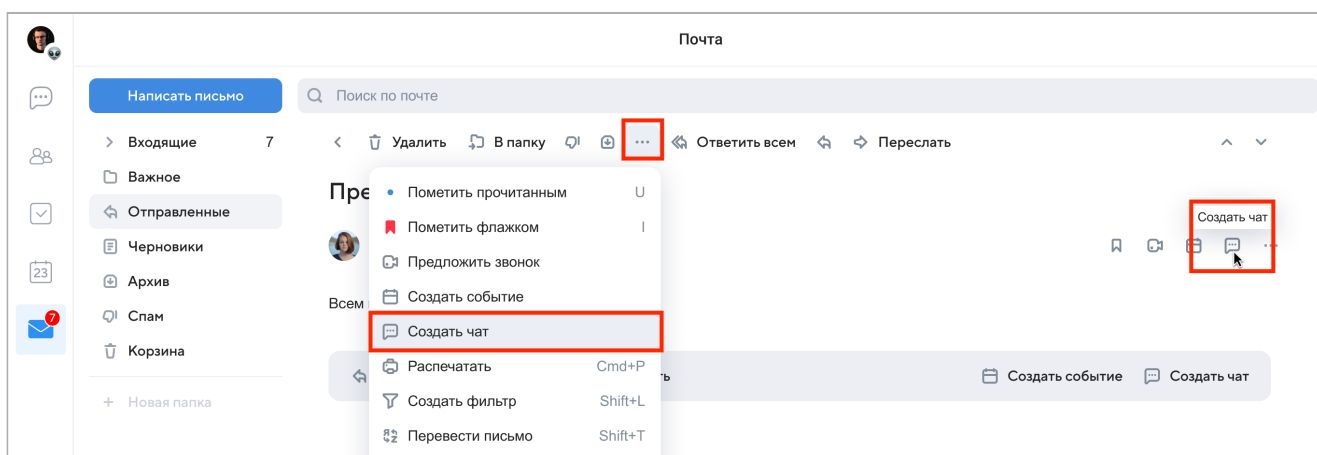
1. Перейдите в раздел **Мессенджер**:



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

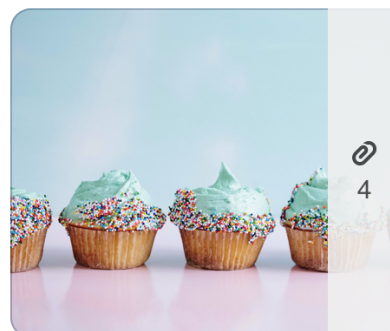


Сева Крендельков 28 октября, 16:19

Кому: вам



Скачать



4

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

Оскар, перейдай, пожалуйста, дизайнерам — они просили?

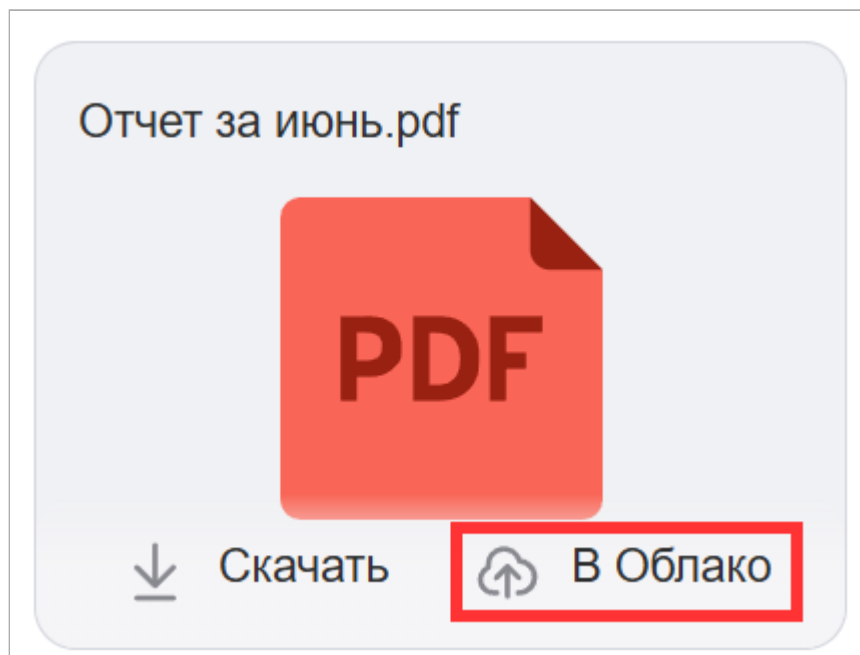
--

Сева Крендельков

Сохранить файл в облаке

Чтобы добавить файл из письма в Диск VK WorkSpace:

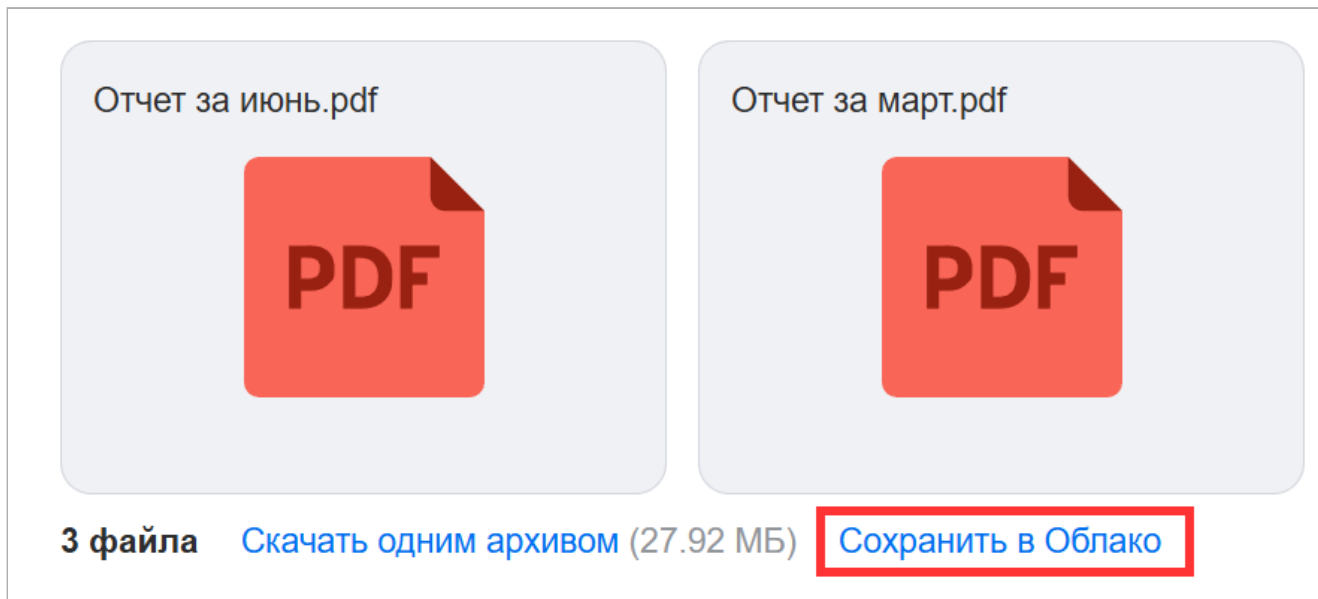
1. Наведите курсор на нужный файл.
2. Нажмите на кнопку **В облако**.



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.



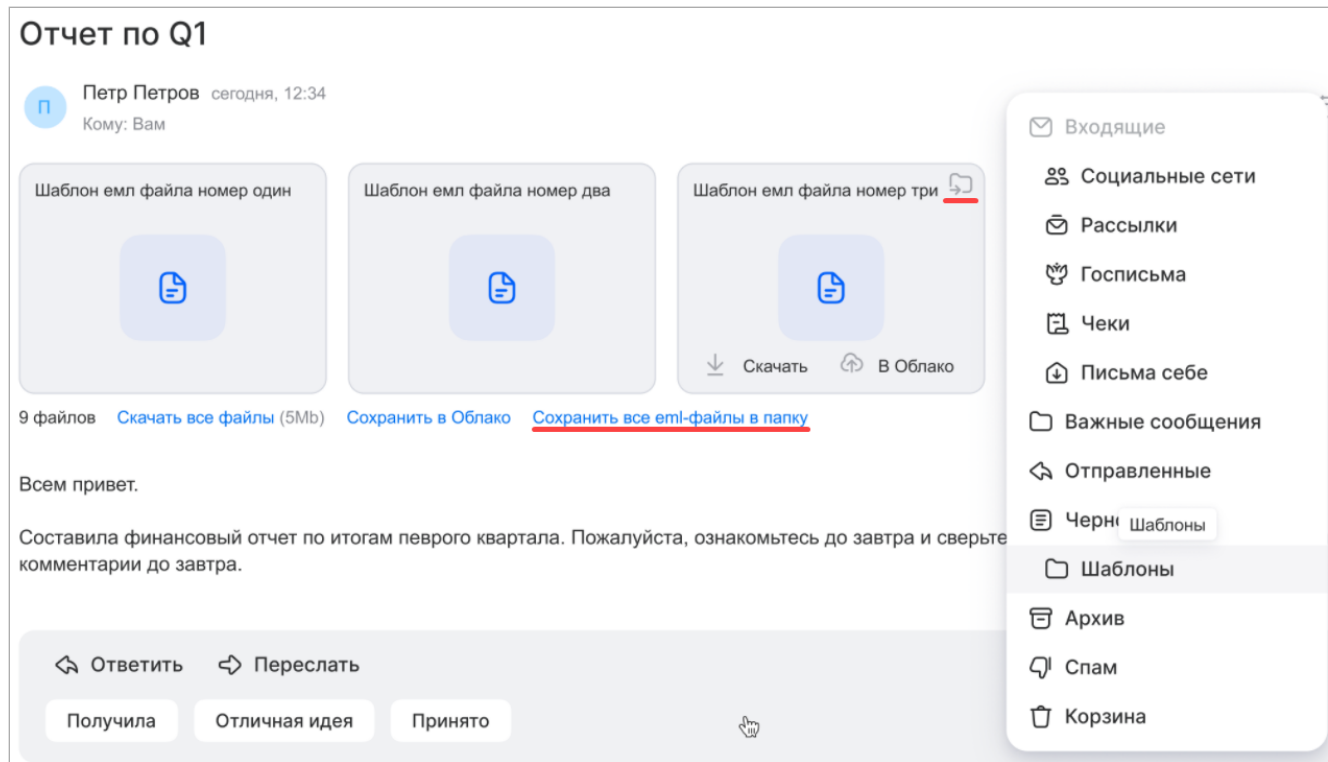
2. В открывшемся окне выберите папку, в которой нужно сохранить файлы.

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 значек  и выберите папку для сохранения.



Настройка подписи

Изменить подпись

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

Откроется окно редактирования.

Р

Кому:

Тема

[Копия](#) [Скрытая](#) [От кого](#)

Прикрепить файл Из Облака Из Почты

Ж К Ч А A 🌿 TT ▾ ≡ ▾ ≡ ▾ ≡ ▾ ↶ ↷ 🔗 🖼️ 📎

Шаблоны

подпись ▲

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67
[l.arinhaken@ru](#)

Арина Родченкова
Старший менеджер по поставкам
+7 (495) 645-67-67

Изменить подпись

Отправить Сохранить Отменить

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.

Настройки подписи

Имя отправителя

Arina Rodchenkova

Имя отправителя — это имя, которое видят получатели ваших писем в поле «От кого»

Подпись

Ж К Ч А  T       

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67 | [annbakery.ru](mailto:anna@annbakery.ru)

☐ По умолчанию

Удалить

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.
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: Груздев Никита

 4 сентября 2025 г.