

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.

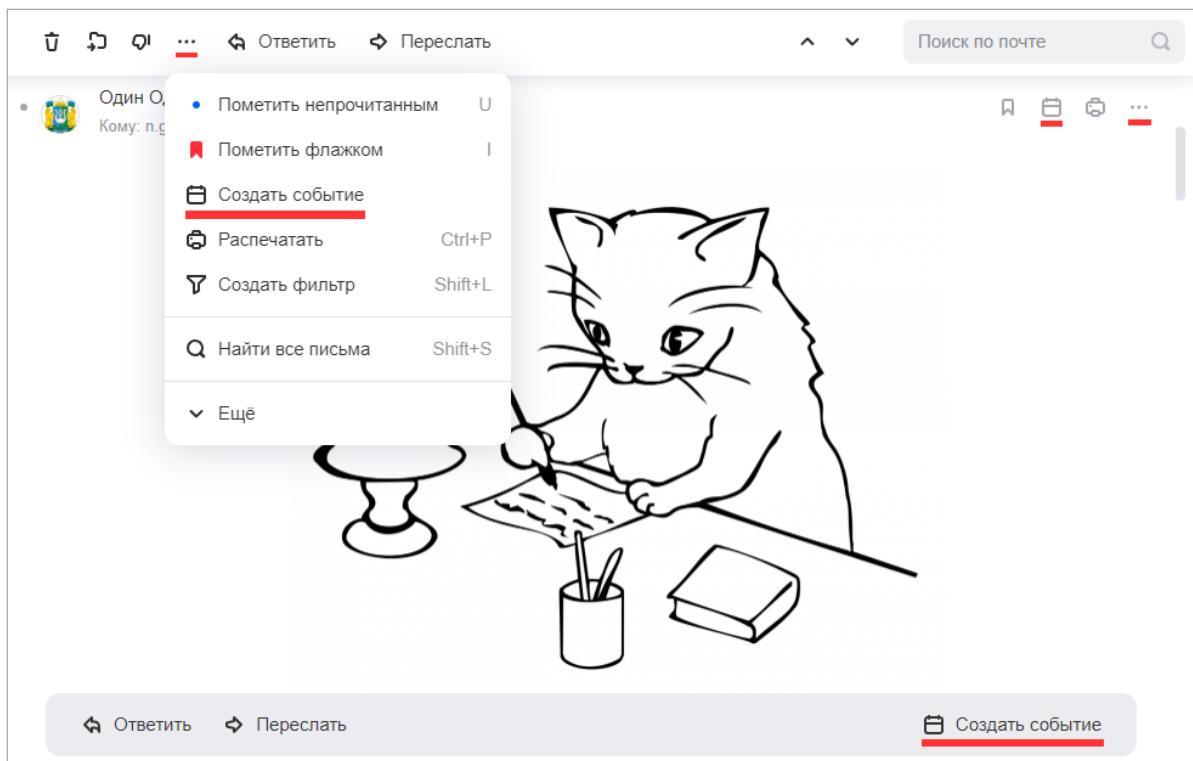
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Выделить все	Удалить	В папку	Спам	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Никита Кожевников	Moqups isn't just for mockups anymore! To Wireframes And Beyond! For c...		29 окт
<input checked="" type="checkbox"/>	Annie from InVision	InVision DSM crash course: 4 fresh 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
	pochta@devel.email	[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 .

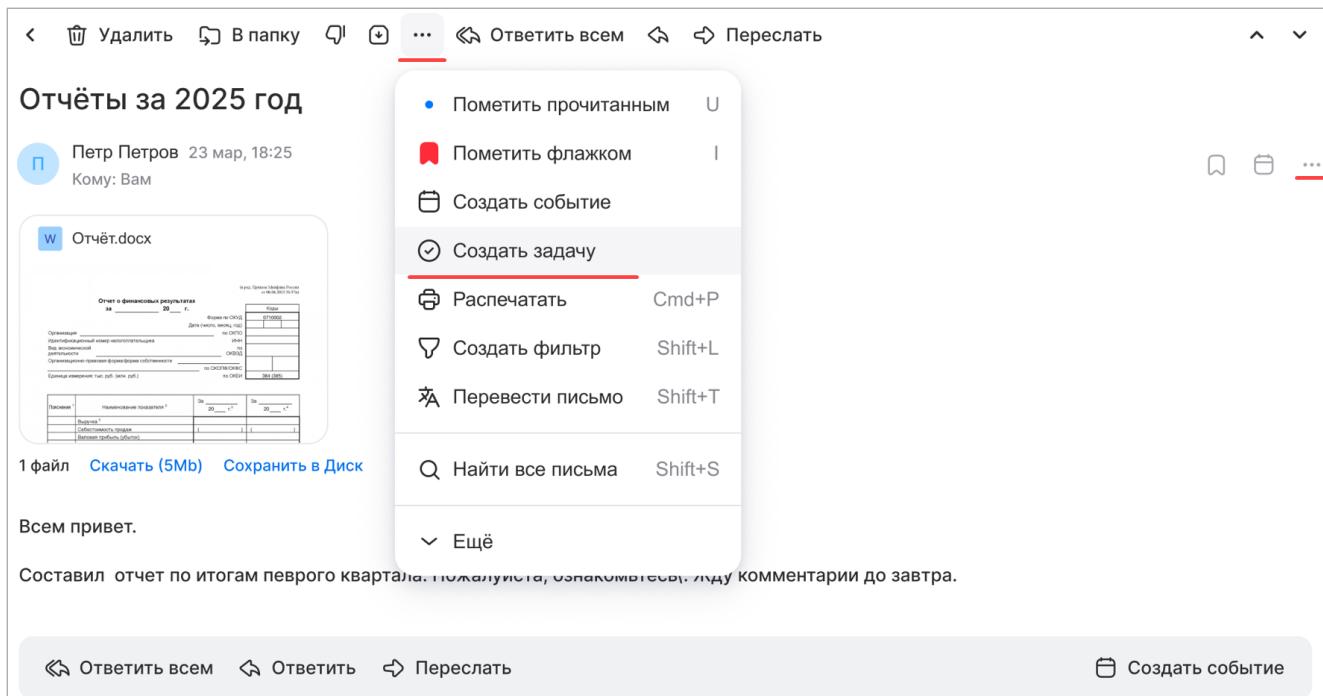


После этого откроется окно создания события с заполненной темой и составом участников.

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.

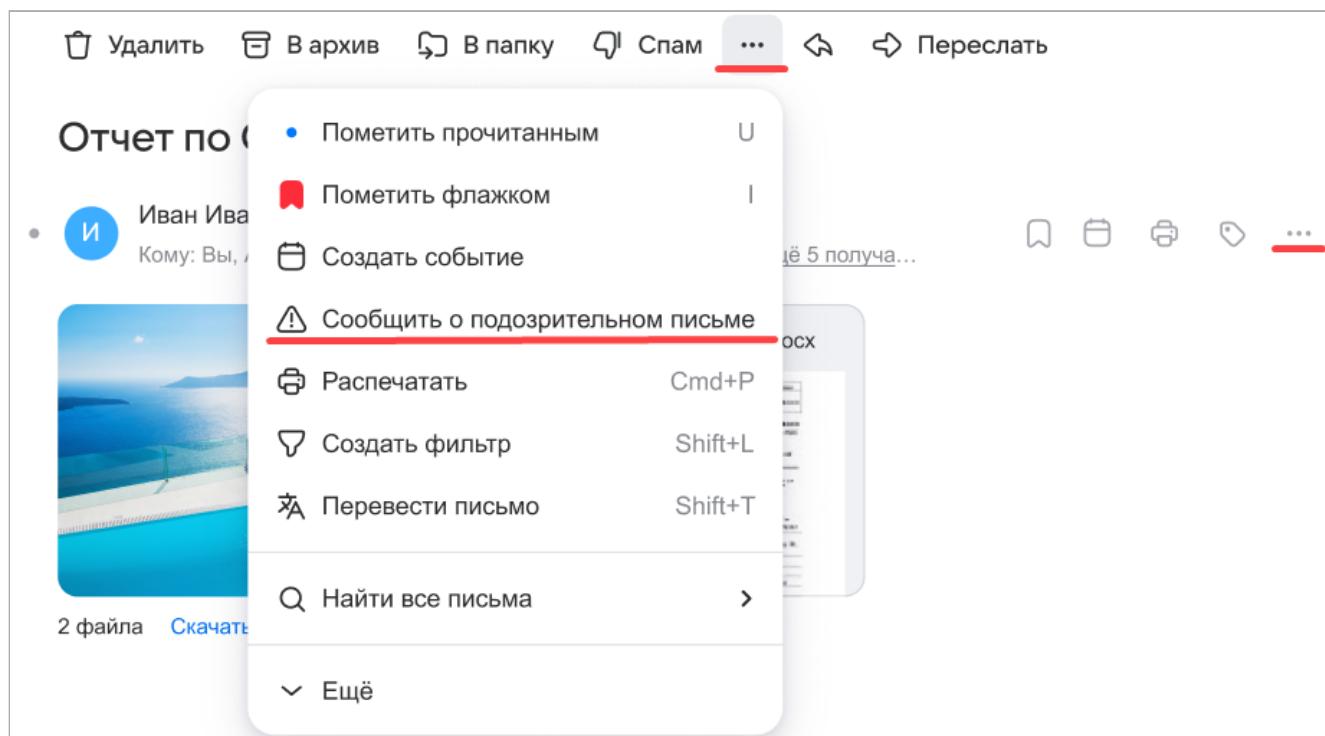
При создании задачи из письма выполняется следующее соответствие полей формы создания задачи и информации из письма:

- 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**.

The screenshot shows a Russian email client interface. At the top, there's a blue circular icon with the letter 'И' and a purple circle with the letter 'и'. The recipient field says 'Кому: Информационная безопасность'. The subject field says 'Тема: Frw подозрительное письмо: Тема письма'. Below the subject, there are three options: 'Прикрепить файл' (Attach file), 'Из Облака' (From Cloud), and 'Из Почты' (From Mail). A toolbar below the subject includes various icons for text styling (bold, italic, underline) and other functions. On the left, a message preview box says 'Письмо от...' and shows a yellow square icon with a zipper, indicating an attachment. Below the preview, it says '1 файла, 23.86 MB'. The main body of the email contains the text 'Кажется, нашего коллегу взломали'. At the bottom, there's a 'подпись' (Signature) button and two large buttons: 'Отправить' (Send) and 'Отменить' (Cancel). The bottom right corner has small icons for notifications.

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:

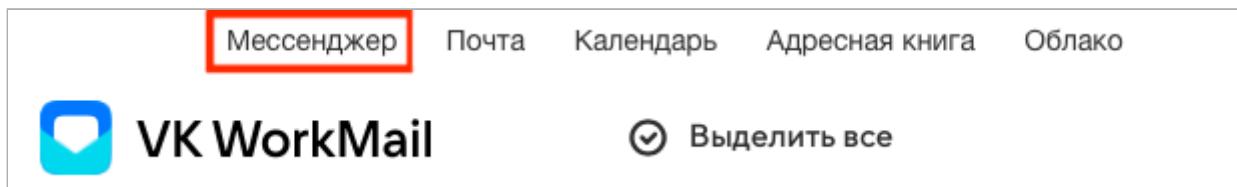
- пометить непрочитанным;
 - пометить письмо флажком;
 - отправить письмо в спам;
 - найти все письма отправителя;
 - распечатать письмо;
 - сохранить в сейф (сохраненное письмо в сейф будет храниться бессрочно);
 - скачать письмо на компьютер, письмо сохраняется в формате *.eml;
 - открыть письмо в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

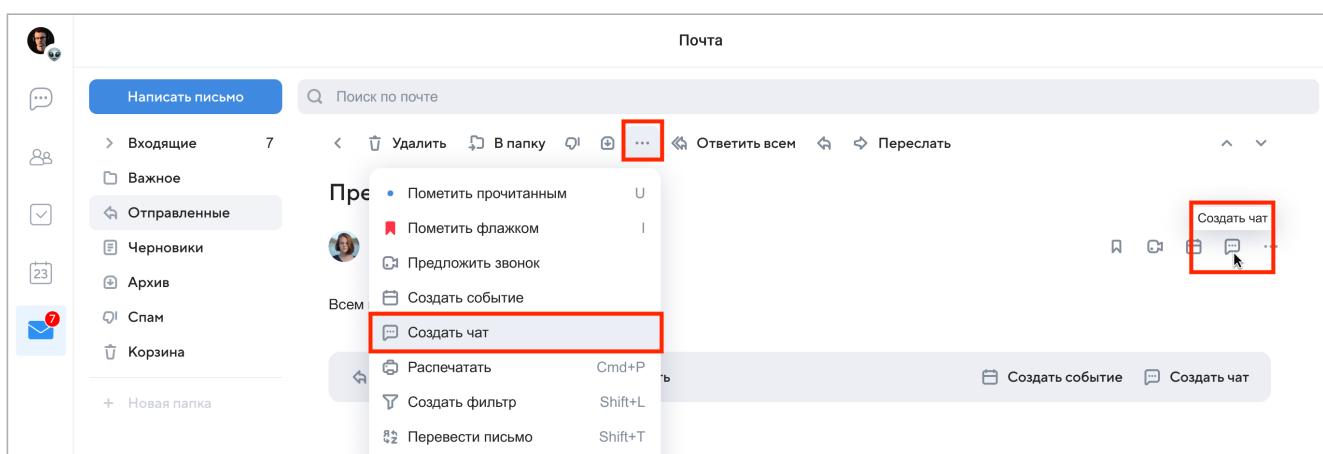
1. Перейдите в раздел **Мессенджер**:



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

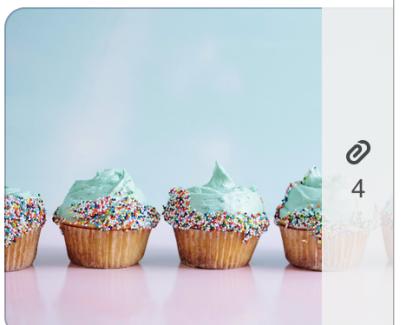
Кому: вам



...



Скачать



4

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

Оскар, перейдай, пожалуйста, дизайнераам — они просили?

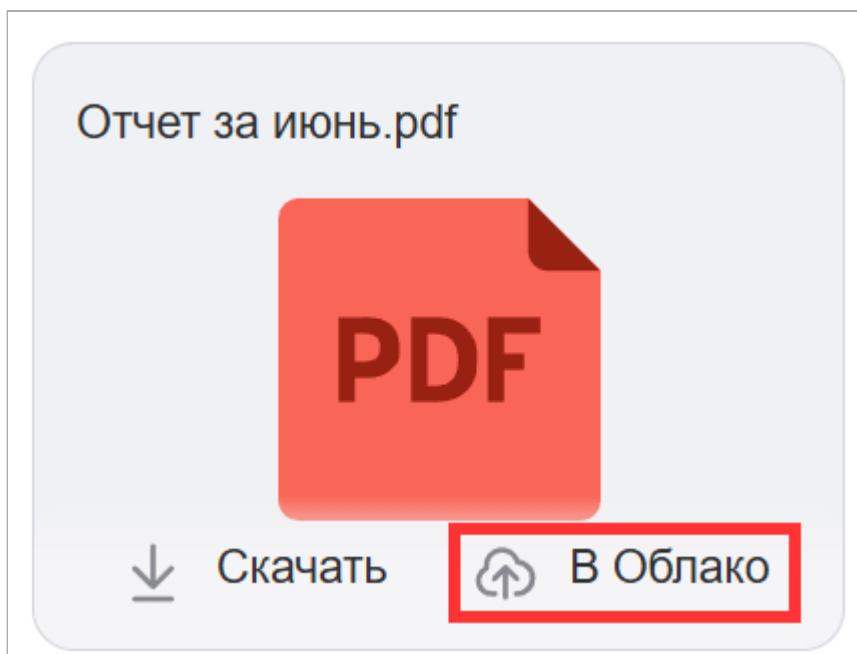
--
Сева Крендельков

В десктопной версии Почты, также можно скачать файл перетащив 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**.

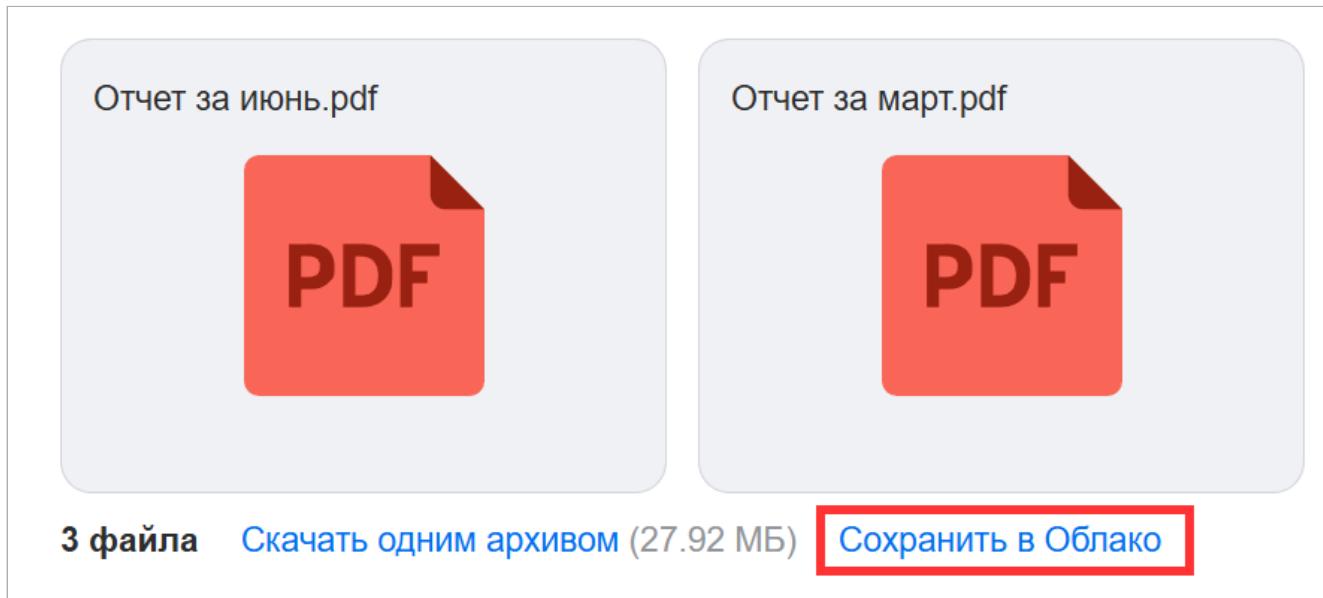


3. В открывшемся окне выберите папку, в которой нужно сохранить файл.

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.

Отчет по Q1

П Петров сегодня, 12:34
Кому: Вам

Шаблон емл файла номер один
Шаблон емл файла номер два
Шаблон емл файла номер три

9 файлов Скачать все файлы (5Mb) Сохранить в Облако Сохранить все eml-файлы в папку

Всем привет.
Составила финансовый отчет по итогам первого квартала. Пожалуйста, ознакомьтесь до завтра и сверьте комментарии до завтра.

↳ Ответить ↳ Переслать
Получила Отличная идея Принято

Входящие Социальные сети Рассылки Госписьма Чеки Письма себе Важные сообщения Отправленные Черн. Шаблоны Шаблоны Архив Спам Корзина

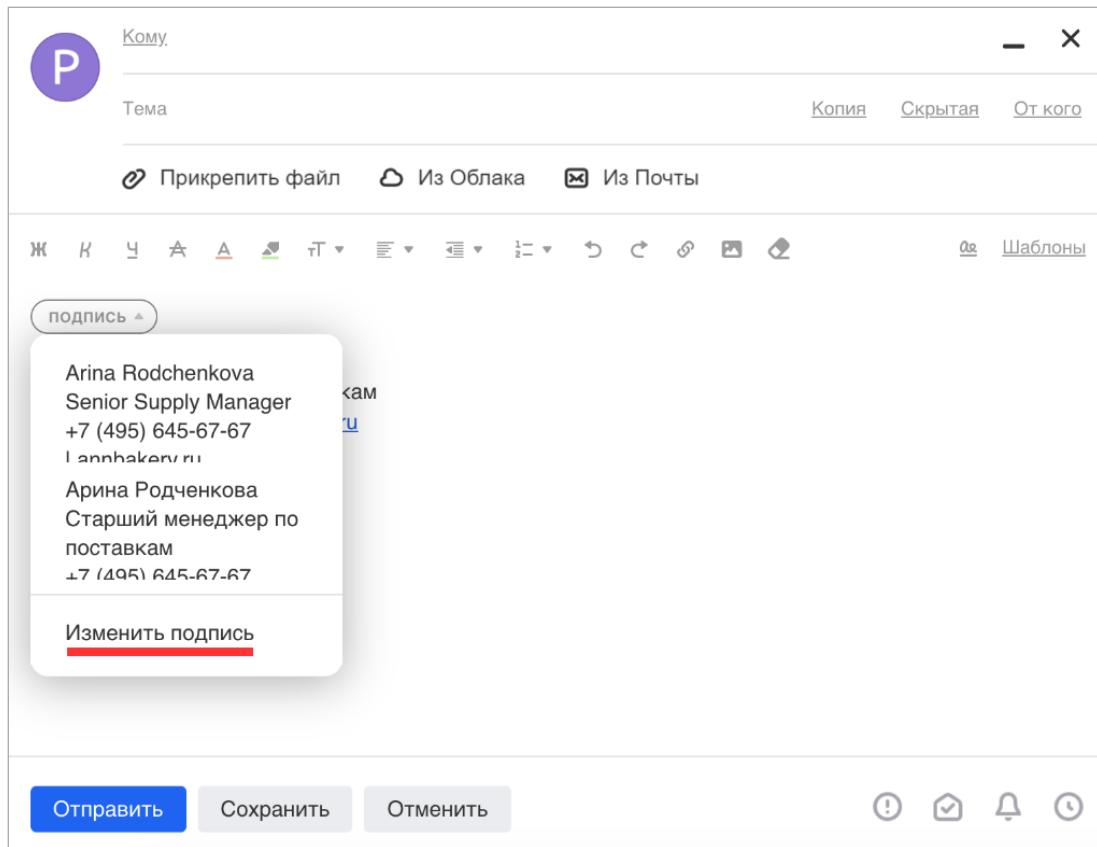
- В десктопной версии Почты, перетащите письмо или письма из списка писем в проводник, письмо будет скачано в формате .eml.

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.

Настройки подписи

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

Подпись

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67 | [annbakery.ru](#)

По умолчанию **Удалить**

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

Сохранить **Отменить** **Добавить новую подпись**

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.