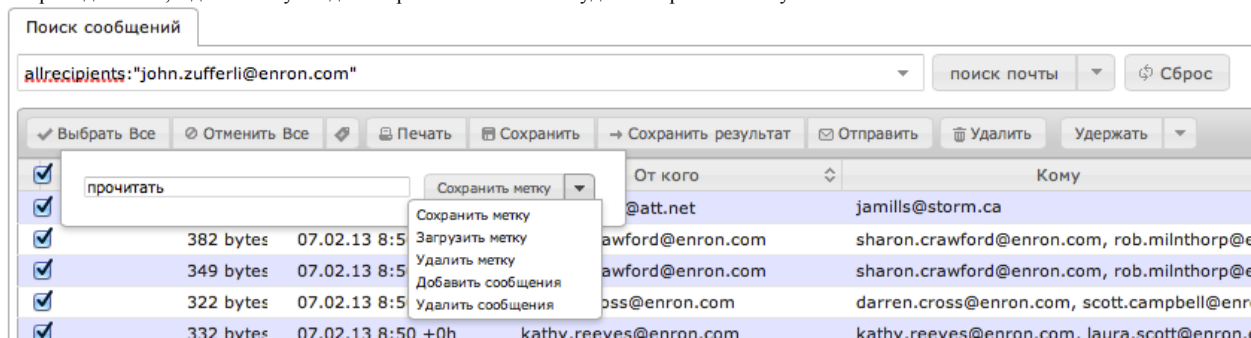


Метки

Архива позволяет пометить определенные сообщения, для дальнейшего быстрого доступа к данным сообщениям. Данный функционал предназначен для более удобной работы с сообщениями к которым нужен мгновенный доступ. Например работа с определенным договором.

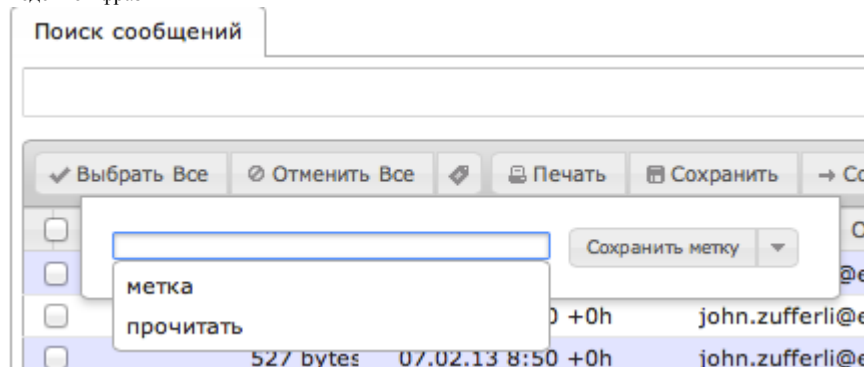
Для создания метки на сообщение или группу сообщений, необходимо:

1. Произвести поиск и найти сообщения, которые вы хотите пометить
2. Выделить необходимые сообщения
3. Нажать на кнопку 
4. В появившемся окне набрать имя метки
5. Выбрать действие, в данном случае для сохранения метки это будет "Сохранить метку"



Для загрузки отмеченных сообщений, необходимо:

1. Нажать на кнопку 
2. В поле ввода начать вводить название метки, система автоматически покажет все метки и будет отфильтровывать метки согласно введенной фразы



3. Выбрать необходимую метку
4. Из действий выбрать "Загрузить метку"
5. В результатах поиска будут загружены все сообщения на которых стоит данная метка

Для добавления (удаления) сообщений в, необходимо:

1. Выбрать сообщения которые вы хотите добавить/удалить
2. Нажать на кнопку 
3. Выбрать метку
4. Выбрать действие "Добавить сообщения"/"Удалить сообщения" в зависимости от желаемого результата
5. Все отмеченные сообщения будут добавлены или удалены в/из метки

Для удаления метки:

1. Необходимо выбрать метку
2. Выполнить "Удалить метку"



На сообщение может быть поставлено неограниченное количество меток. Например на одно сообщение может быть поставлена метка "договор" и "контрагент ООО <AAA>".

