

Адресная книга

В адресной книге можно выполнить поиск и подбор контактов для исходящих электронных писем.

Для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактной информации.

Адресная книга открывается по кнопке «...» («**Выбрать**») из полей **Кому, Копии, Скрытые** исходящего письма.

Книга состоит из двух частей. **Левая часть** содержит набор вкладок для выбора контактов:

- **«Поиск контактов»** — если контактов много, то на вкладке можно осуществить поиск нужного контакта в программе по нескольким признакам:
 - По адресу электронной почты («**По email**»);
 - **«По доменному имени»** почтового сервера;
 - **«По строке»**, входящей в наименование контакта. Для поиска контактов по строке используется полнотекстовый поиск программы (в этом случае поиск осуществляется по всем реквизитам контактов);
 - по начальным символам наименования контакта (**«Начинается с»**).
 - В нижней части окна поиска выводится информация об актуальности индекса полнотекстового поиска и кнопка **«Обновить»**, которая становится активной, если индекс неактуален.
 - Выберите способ поиска, напишите выражение для поиска и нажмите кнопку **«Найти»**. Будут подобраны контакты, удовлетворяющие условию.
- **«Пользователи»** — подбор контакта из списка пользователей программы.
 - Вкладки могут включать и другие списки, *например, список партнеров*.
 - Если в списке много элементов, можно использовать команду **«Найти»**. Можно работать со списком и использовать его возможности, вводить элементы.
- **«Контакты по предмету»** — вкладка становится доступной, если в исходящем электронном письме заполнено поле **«Предмет»**. Программа автоматически подбирает контакты, связанные с предметом. Данная вкладка содержит список контактов, которые фигурируют в самом предмете, а также во всех документах взаимодействий, где этот предмет указан.
- Двойной щелчок мыши по нужному контакту добавит запись о нем в правую часть адресной книги. Также можно использовать стрелки **«>»** и **«<»** или **«<<»** для добавления или удаления контактов.

Правая часть содержит список контактов для добавления в исходящее электронное письмо. Список состоит из колонок:

- В колонке **«Группа»** можно изменить поле письма, в которое будут добавлены контакты (**Кому, Копии, Скрытые, Получатели ответа**). По умолчанию установлена группа **«Кому»**.
- В колонке **«Адрес»** проставляется адрес электронной почты добавленного контакта. Если адреса электронной почты в программе нет, можно добавить его в этой колонке.
- В колонке **«Представление»** проставляется наименование контакта.

С помощью контекстного меню правой части адресной книги нужные контакты можно **Найти в списке, Найти по адресу, Найти по представлению, Установить адрес контакта** (поиск осуществляется в левой части адресной книги), а также разместить адреса в нужные группы.

