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.

Если контакт не найден в программе, то его можно «**Добавить**» в список вручную, указав адрес электронной почты и представление контакта. Добавить строку в список можно также клавишей **Ins**.

С помощью соответствующих команд меню «**Еще**» можно «***Удалить контакт***» из списка или поменять контакты местами.

Добавление контактов в исходящее электронное письмо

Для того чтобы добавить контакт в соответствующее поле исходящего письма, выделите нужную строку, нажмите кнопку «***Выбрать***». Также можно воспользоваться двойным щелчком мыши.

Для одновременного добавления нескольких контактов выделите их и нажмите кнопку «***Выбрать***».

