

Панель администратора VK WorkSpace

Адресная книга

Оглавление

Загрузить контакты	3
Добавить контакт вручную	4

Загрузить контакты

Если необходимо добавить контакты людей, которые не являются пользователями вашего домена, воспользуйтесь функциональностью адресной книги.

Примечание

Функциональность отсутствует в базовой сборке. Ее можно включить по запросу в службе технической поддержки.

Чтобы добавить сразу несколько контактов:

1. Создайте CSV-файл, составленный по образцу, приведенному ниже. Создать файл можно в любой программе, работающей с таблицами, например MS Excel или Google Таблицы. После составления таблицы сохраните данные в формате CSV.

Порядок полей можно менять. Разделитель — точка с запятой.

Описание полей:

Поле	Обязательное поле	Тип данных	Описание
email		Строка	Адрес почты
sid		string32	uuid4, для синхронизации конкретных контактов
first_name		Строка	Имя
middle_name		Строка	Отчество
last_name		Строка	Фамилия
nick		Строка	Псевдоним
birthday		Дата	Дата рождения в формате dd.mm.YYYY или YYYY-mm-dd
sex		Строка	Пол в формате м/ж или m/f
company		Строка	Компания

Поле	Обязательное поле	Тип данных	Описание
position		Строка	Должность
department		Строка	Отдел / подразделение
boss		Строка	Начальник
office		Строка	Офис
comment		Строка	Комментарий
address		Строка	Адрес
priority		Строка	Приоритет

Формат передачи данных в CSV-файле:

```
email;sid;first_name;last_name;middle_name;nick;birthday;sex;company;position;department;boss;office;comment;address;priority;email
mail1@mail.ru;2326d888d41d496;Альбина;Широва;Михайловна;;14.06.1985;f;Супер-компания;Бухгалтер;Финансы;Валерий Петрович Гудков;Тверь;Хороший бухгалтер;Тверь, ул Ленина 34;1;79261234567;79261234568;mail1@ya.ru
mail2@mail.ru;9415343018954de;Игнат;Петров;Александрович;;25.12.1992;m;Супер-компания;Программист-стажёр;IT;Валерий Петрович Гудков;Москва;;Москва, Главпочтамт;;79031234567;79031234568;mail2@ya.ru
mail3@mail.ru;ee1dee8a38474f2ea;Валерий;Гудков;Петрович;Петрович;1969-01-01;m;Супер-компания;Генеральный директор;
```

2. В разделе **Адресная книга** нажмите кнопку **Добавить из файла**.
3. Укажите путь к файлу и нажмите **Загрузить**.

Добавить контакт вручную

1. В разделе **Адресная книга** нажмите кнопку **Создать** и заполните поля формы.

Создать контакт

Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия	
<input type="text"/>	
Компания	Должность
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Руководитель	
<input type="text"/>	
E-mail	
<input type="text"/>	
+ Добавить номер телефона	
Примечание	
<input type="text"/>	

2. Сохраните контакт, нажав кнопку **Добавить**.

Чтобы отредактировать информацию о контакте, нажмите на необходимый контакт на странице **Адресная книга**, внесите изменения и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Примечание

Если контакт связан с пользователем (для контакта и пользователя указан один email), часть полей недоступна для редактирования.

 Технический писатель: Дерябин Дмитрий

 4 декабря 2025 г.