

Адресная книга

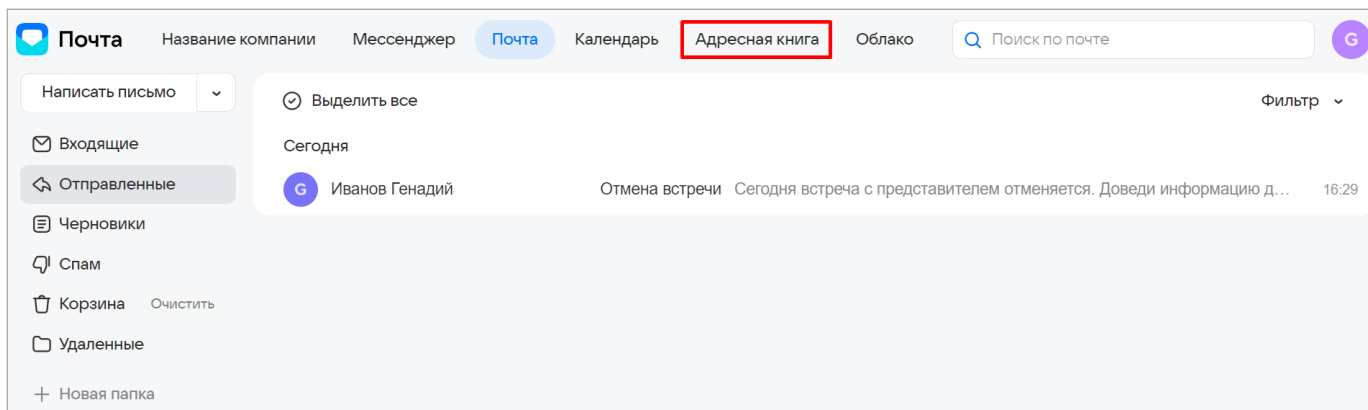
Руководство пользователя

Оглавление

Адресная книга	3
Добавить контакт	3
Добавление контакта вручную	3
Импортировать контакты	4
Действия с контактом	5
Действия с несколькими контактами	6
Экспортировать контакты в виде файла	7
Группа контактов	7
Создать группу	8
Добавить контакты в группу	8
Действия с группой	8
Удалить контакт из группы	9
Отправить письмо группе	9
Создать событие в Календаре	9
Получить адресную книгу в приложение на компьютере	10
Получить адресную книгу в Thunderbird	10
Получить изменения адресной книги из Почты	14

Адресная книга

В адресной книге хранятся почтовые адреса пользователей, с которыми вы ведете переписку. Чтобы перейти к списку контактов, нажмите кнопку **Адресная книга** на верхней панели интерфейса Почты.



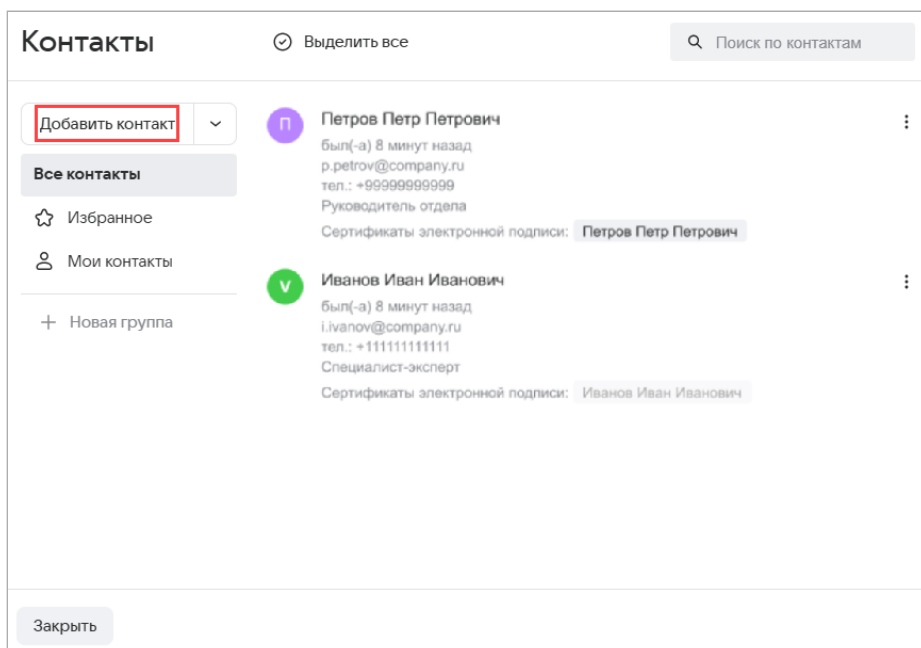
Добавить контакт

Добавление контакта вручную

В адресной книге автоматически сохраняются все адреса, с которыми вы переписывались.

Чтобы добавить контакт вручную:

1. Перейдите в адресную книгу, нажав на кнопку **Адресная книга**.
2. Нажмите **Добавить контакт**.



3. Заполните данные контакта.

4. Нажмите **Сохранить**.

The screenshot shows a contact editing interface. At the top left, there is a back arrow and the text "Вернуться". Below this, there are several input fields: "Отчество" (Patronymic) with the value "Иванович", "Псевдоним" (Pseudonym) which is empty, "Компания" (Company) with the value "ВК", "Email" which is empty, and "Мобильный" (Mobile) with a dropdown arrow and an empty field. To the right of the "Email" and "Мобильный" fields, there are blue links that say "Добавить новый" (Add new). At the bottom left, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in blue and "Отменить" (Cancel) in grey. At the bottom right, there is a label "Примечание" (Note).

Импортировать контакты

1. Перейдите в адресную книгу.
2. Нажмите на значок рядом с опцией **Добавить контакт**.
3. Выберите опцию **Импорт контактов**.
4. Нажмите **Загрузить файл** и укажите путь к файлу в формате Outlook CSV, Google CSV или vCard (Apple Address Book).

Импорт контактов



Загрузите файл Outlook CSV, Google CSV или vCard.

Загрузить файл

Название группы для импортируемых контактов

Продолжить

Отменить


Вы можете импортировать контакты сразу в отдельную группу (для этого укажите название группы в соответствующем поле).

Действия с контактом

Откройте контакт в адресной книге нажав по нему. В карточке контакта вы можете узнать:

- Давно ли контакт заходил в почту (статусы «давно» / «недавно»).
- Просмотреть общие письма и файлы из переписки (вкладки **Письма** и **Файлы**).

Из карточки контакта вы можете:

- Написать письмо.
- Отредактировать информацию.
- Удалить контакт из вашей адресной книги или добавить его в группу (для этого нажмите  — **Изменить**).

Внимание

Вы не можете редактировать контакты в глобальной адресной книге. Редактирование контакта доступно, если добавить контакт вручную или через импорт.

◀ Вернуться ×


Добавить контакт ▾

Все контакты

★ Избранное

👤 Мои контакты

+ Новая группа




Феодосий Булкин

Менеджер
📅 недавно

✉ Написать 📅 Создать событие ⋮

Инфо Письма Файлы

Руководитель	Мобильный
Иван Петрович	+79055552233
Почта	Пол
bulkin.f@mail.ru	Мужской
Группа	
Мои контакты	

 **Совет**

Укажите компанию и должность человека, дополнительные почтовые адреса, телефоны и адреса в соцсетях. Так вы сохраните всю информацию о человеке в одном месте и не будете искать ее в переписке.

Действия с несколькими контактами

Чтобы совершить действие с несколькими контактами, выделите их, нажимая на аватары.

Контакты 🔍 Поиск по контактам ×

Добавить контакт ▾

Все контакты

☆ Избранное

👤 Мои контакты

👥 Общие контакты


+ Новая группа

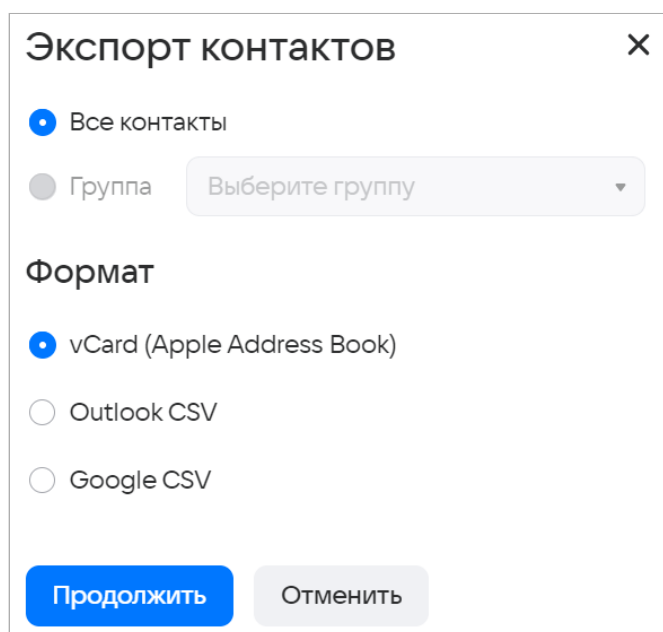
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Иванов Геннадий</p> <p>был(-а) 9 минут назад g.ivanov@mail.ru тел.: +9 (999) 999-99-99 Программист</p>	⋮
<input type="checkbox"/>	<p>Гоголь Николай Васильевич</p> <p>n.gogol@mail.ru</p>	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Павлов Константин</p> <p>k.pavlov@mail.ru</p>	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Петров Игорь</p> <p>i.petrov@mail.ru</p>	⋮

Чтобы выделить все контакты в адресной книге, нажмите значок . В верхней панели появится список действий:

- Добавить в группу.
- Написать письмо.
- Создать событие.
- Удалить.

Экспортировать контакты в виде файла

1. Перейдите в адресную книгу.
2. Рядом с кнопкой **Добавить контакт** нажмите .
3. Выберите **Экспорт контактов**.
4. Выберите подходящий формат файла: Outlook CSV, Google CSV или vCard. Если у вас есть группы контактов, вы можете экспортировать отдельную группу (выберите ее в поле **Группа**).
5. Нажмите **Продолжить**.



Экспорт контактов

Все контакты

Группа

Формат

vCard (Apple Address Book)

Outlook CSV

Google CSV

Группа контактов

Если вы часто отправляете письма одинаковому списку людей, объедините контакты в группу. Так вам не нужно будет выбирать по отдельности каждого получателя, чтобы отправить общее письмо. Вы просто вводите название группы, и письмо отправляется всем контактам.

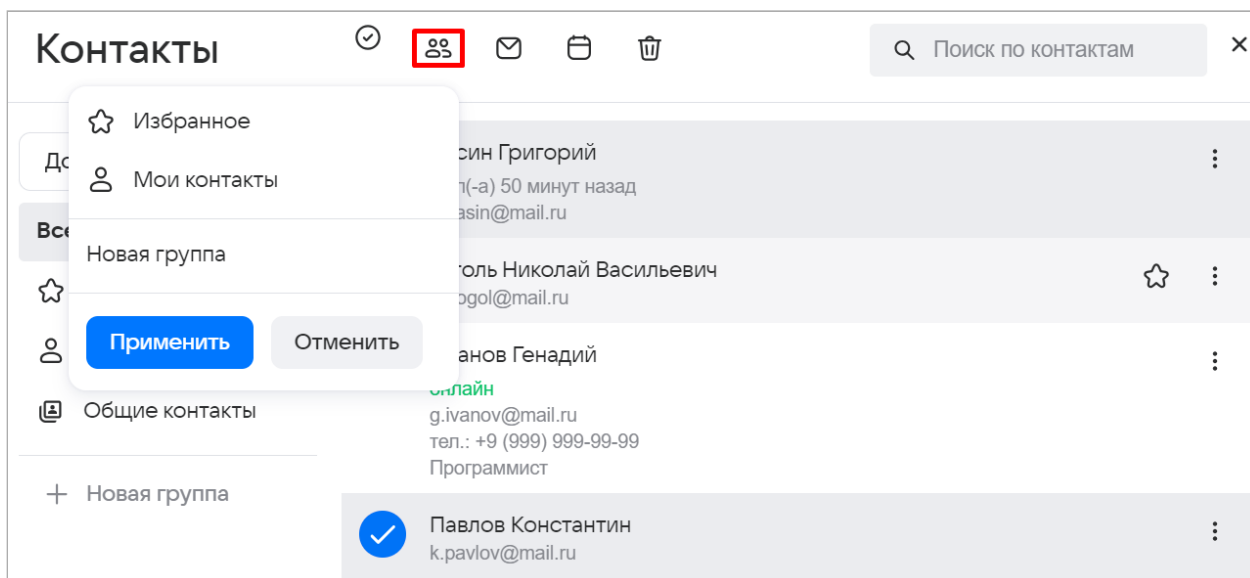
Создать группу

1. Перейдите в адресную книгу.
2. Нажмите в левом меню **+ Новая группа**.
3. Введите название группы.
4. Нажмите **Сохранить**.

Новая группа контактов ×

Добавить контакты в группу


1. Выделите нужные контакты.
2. Нажмите **В группу**.
3. В выпадающем списке выделите группы галочками или создайте новую.
4. Нажмите **Применить**.



Чтобы добавить контакт в **Избранное** наведите курсор на строку необходимого контакта и нажмите на значок .

Действия с группой

Чтобы просмотреть контакты группы, перейдите в нее.

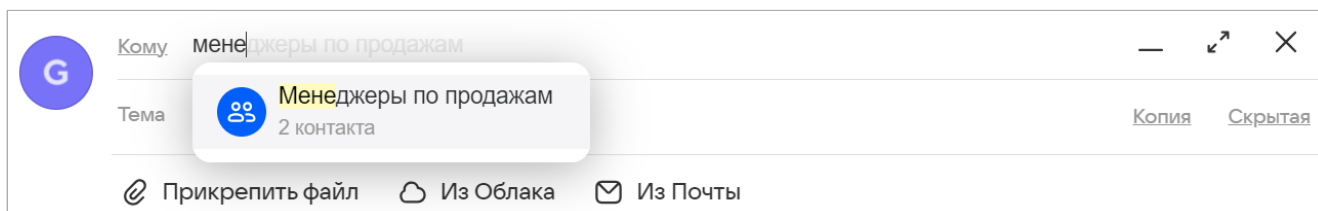
Чтобы переименовать или удалить группу, наведите курсор мыши на её название, нажмите на значок  и выполните необходимое действие.

Удалить контакт из группы


Выделите контакт и нажмите **В группу**. В выпадающем списке уберите галочку напротив названий групп. Нажмите **Применить**.

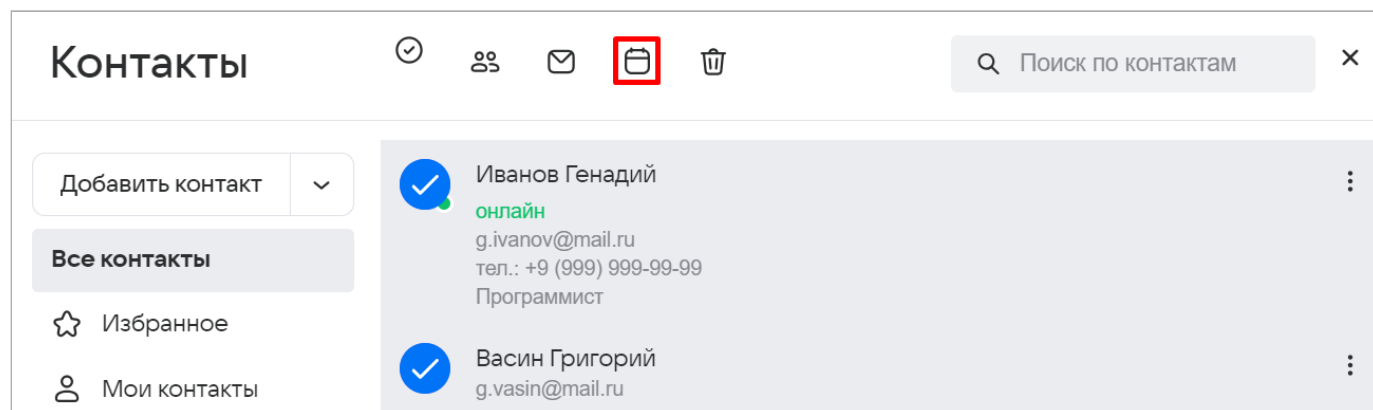
Отправить письмо группе

1. Перейдите к созданию нового письма.
2. Введите название группы в нужном поле: **Кому**, **Копия** или **Скрытая копия**.
3. Напишите и отправьте письмо.
4. Письмо отправится всем, кто состоит в группе.



Создать событие в Календаре

Выберите нужных людей в списке контактов и нажмите на значок  (**Создать событие**).



Откроется Календарь с формой создания события, куда будут добавлены выбранные участники.

Получить адресную книгу в приложение на компьютере

Для работы с Почтой часто используются сторонние приложения, например, Outlook или Thunderbird. Почта может передавать адресные книги в эти сторонние приложения по протоколу CardDAV.

Перед тем как настраивать получение адресных книг вам нужно:

1. Спросить у вашего администратора: включена ли **Поддержка протокола CardDAV** в вашей системе.
2. Попросить администратора проверить: поддерживает ли ваше приложение протокол CardDAV. Обычно поддержка осуществляется с помощью дополнительных плагинов.

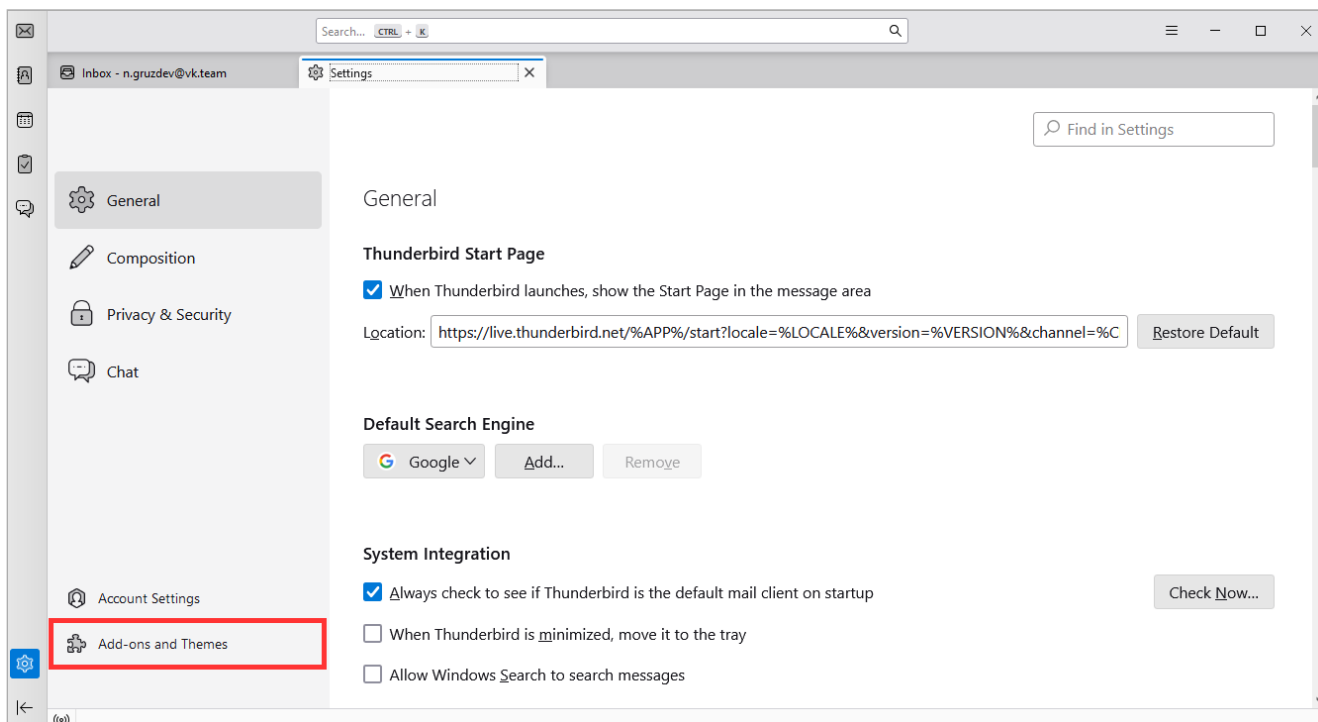
⚠ Внимание

Синхронизация происходит в одну сторону: вы можете получать контакты из Почты, но загружать их в Почту из вашего приложения нельзя.

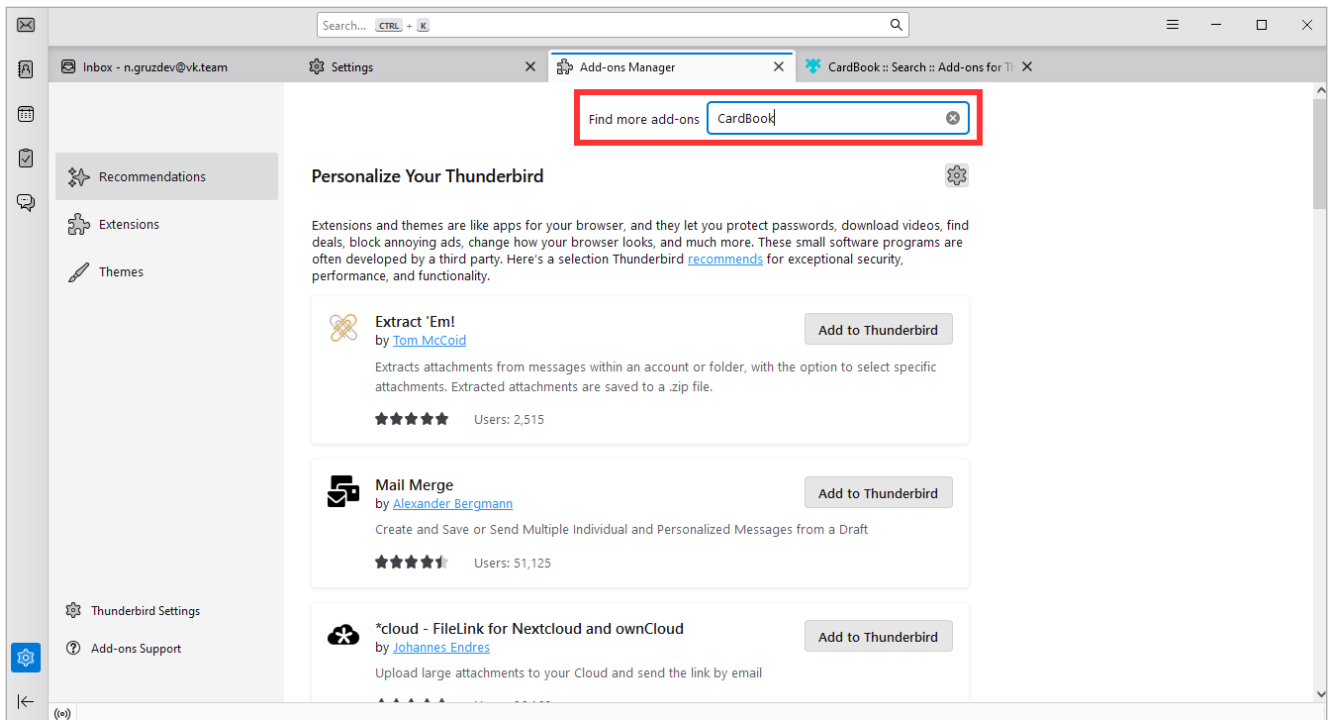
Получить адресную книгу в Thunderbird

Чтобы получить адресную книгу в приложении Thunderbird нужно подключить плагин:

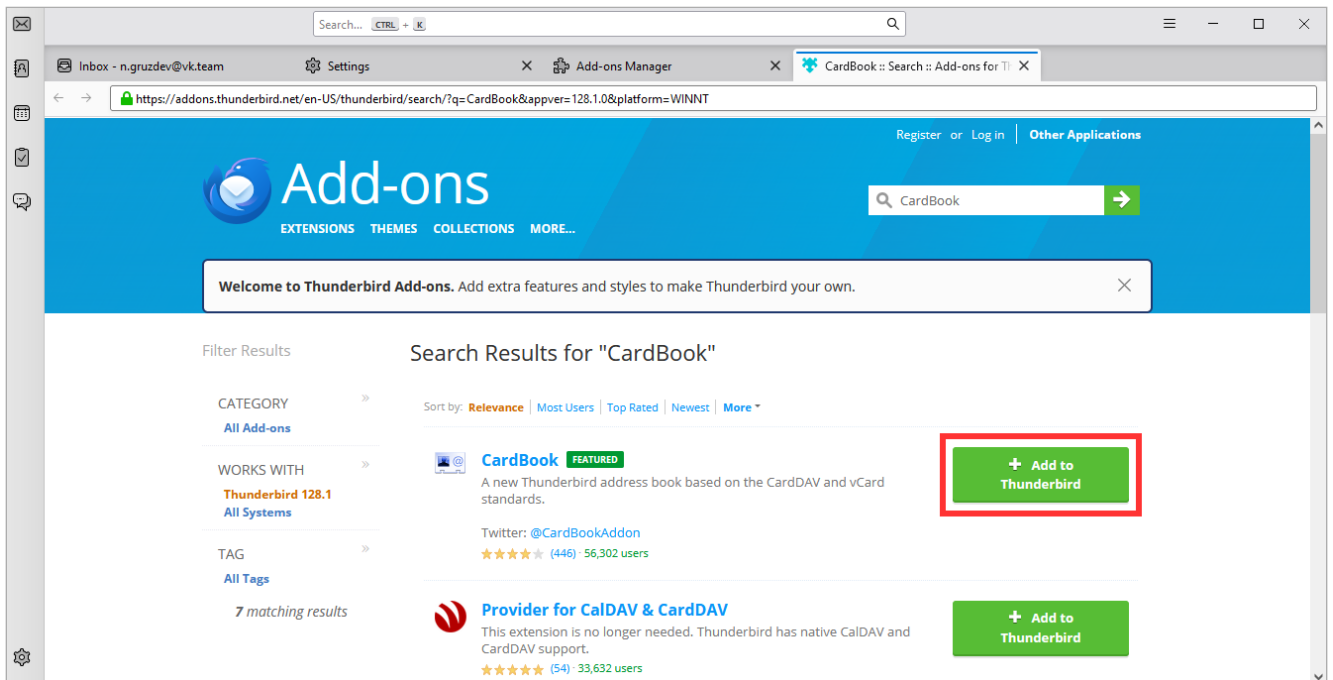
1. Кликните по иконке  и нажмите на кнопку **Add-ons and Themes**. На macOS этот раздел находится в верхней панели **Tools → Add-ons and Themes**



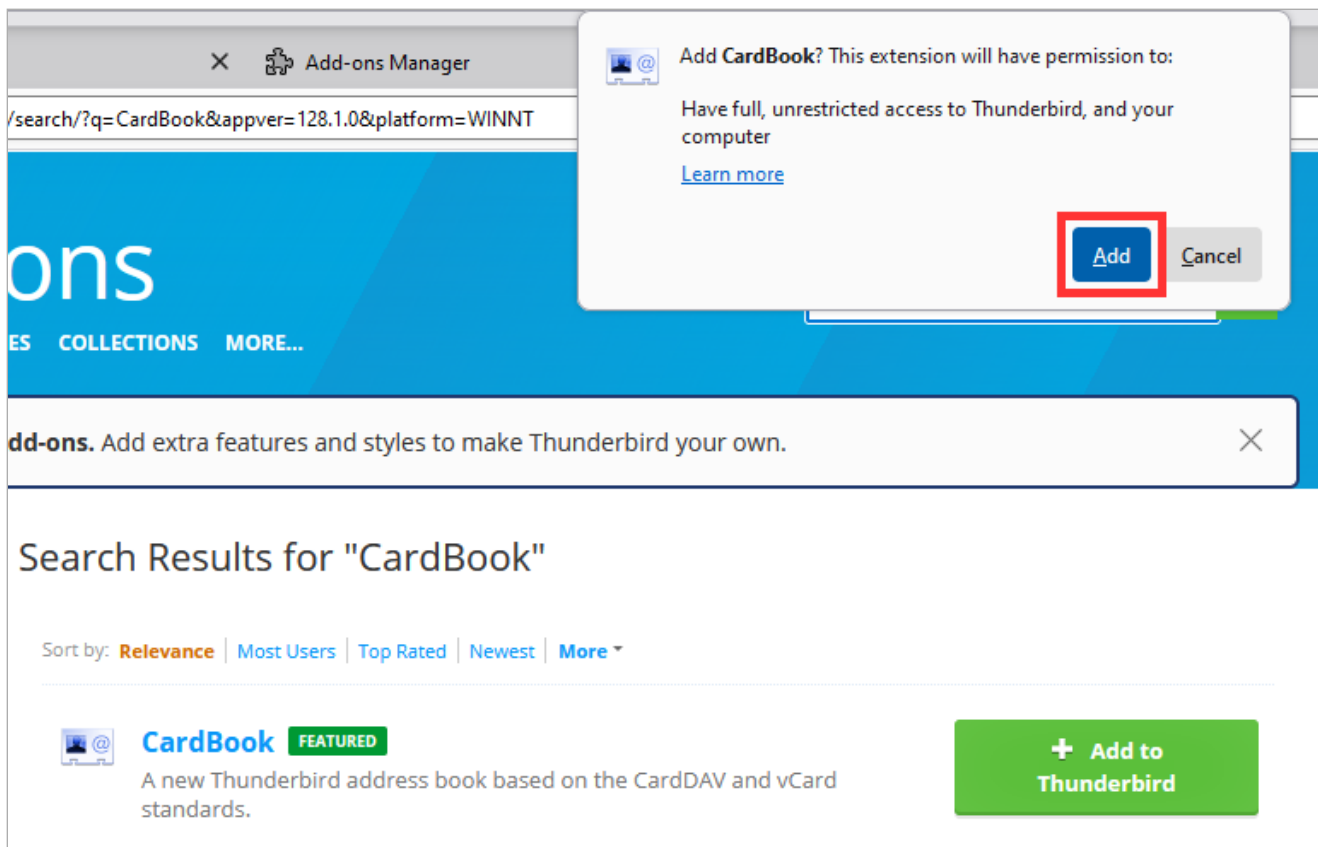
2. В открывшейся вкладке, в поисковой строке введите **CardBook** и нажмите Enter.





3. Откроется еще одна вкладка, напротив расширения CardBook нажмите кнопку **Add to Thunderbird**.

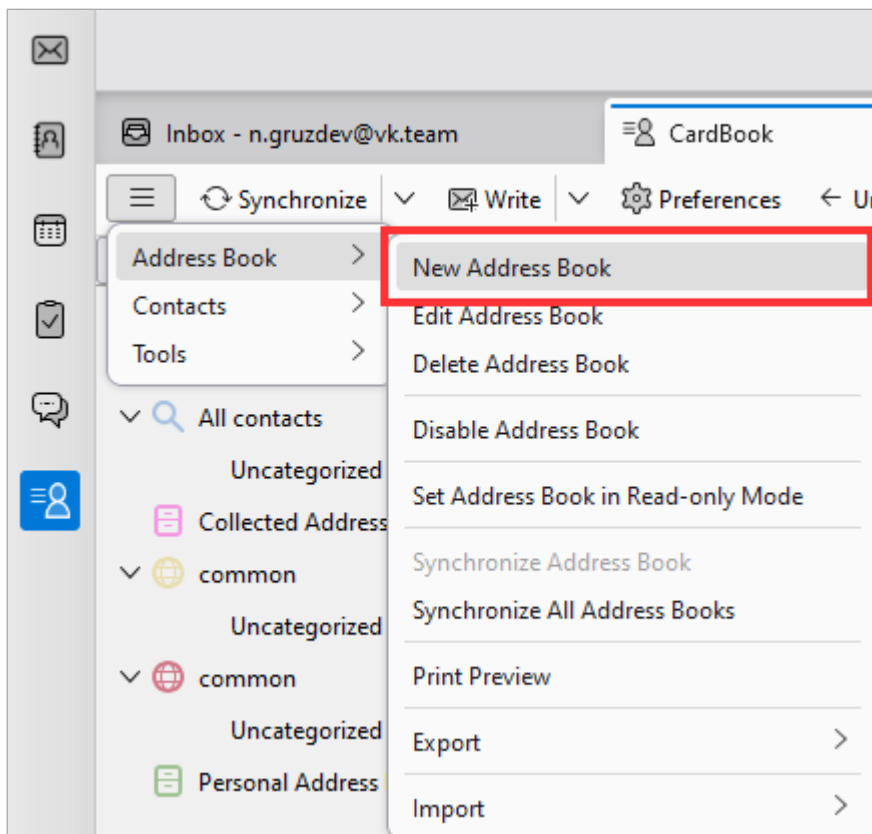


4. Во всплывающем окне нажмите **Add**, чтобы подтвердить подключение расширения.

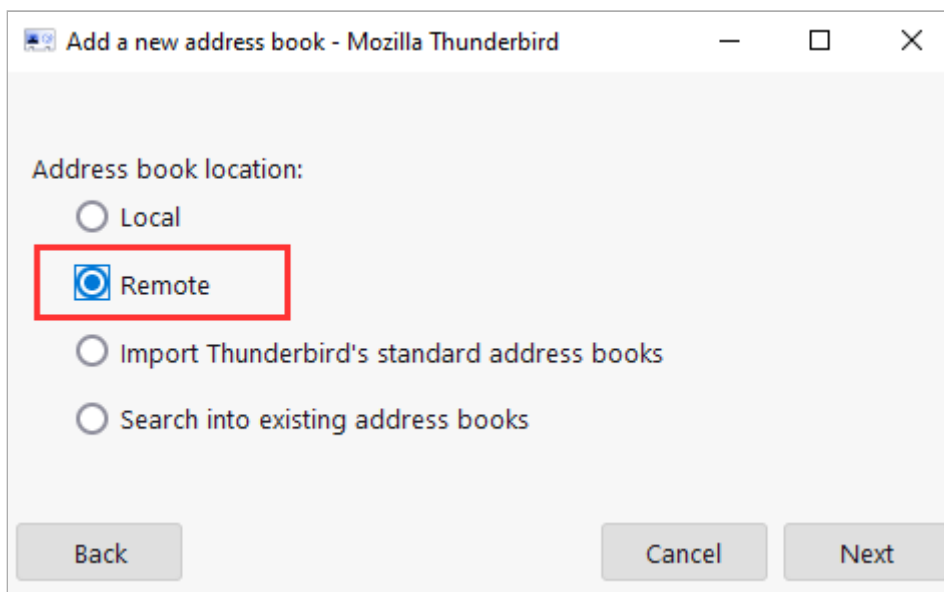


После подключения плагина у вас автоматически откроется окно добавления адресной книги. Если не открылось:

1. Слева в боковом меню кликните по иконке . Откроется вкладка с плагином CardBook, где и будет отображаться адресная книга.
2. Нажмите на кнопку  в левом верхнем углу, наведите курсор на **Address Book** и нажмите **New Address Book**.



3. В открывшемся окне выберите **Remote** и нажмите кнопку **Next**.



4. В выпадающем меню выберите опцию **CardDAV (Type or past a URL)**.

5. Заполните поля:

- **URL** — введите ссылку в следующем формате `https://e.<company_domain>/carddav/`. Вы можете скопировать ссылку до главной страницы почты, например, `https://e.mail.onprem.ru/inbox` и поменять `/inbox` на `/carddav`. Тогда получится `https://e.mail.onprem.ru/carddav`.
- **Username** — введите свою почту.
- **Password** — введите пароль от почты.

6. Нажмите на кнопку **Validate** и подождите пока проверится соединение до Почты. Если соединение установлено успешно, то внутри кнопки текст станет **Validate OK**.

Add a new address book - Mozilla Thunderbird

Type

What is the type of your remote address book?

CardDAV (Type or past... ▾)

Connection

For a CardDAV type, enter the URL of your remote address book. You may try to use a partial URL (example : http(s)://carddav.example.org). For a Google address book, don't specify this field.

URL:

Enter the credentials for accessing your address book. For a Google address book, the username should be your Google email.

Username:

Password:

Use Password Manager to remember this password

Validate

Back Cancel Next

7. Измените название адресной книги, цвет и нажмите кнопку **Next**.

Add a new address book - Mozilla Thunderbird

Multiple address books have been discovered. Choose which address books you want to open and their names :

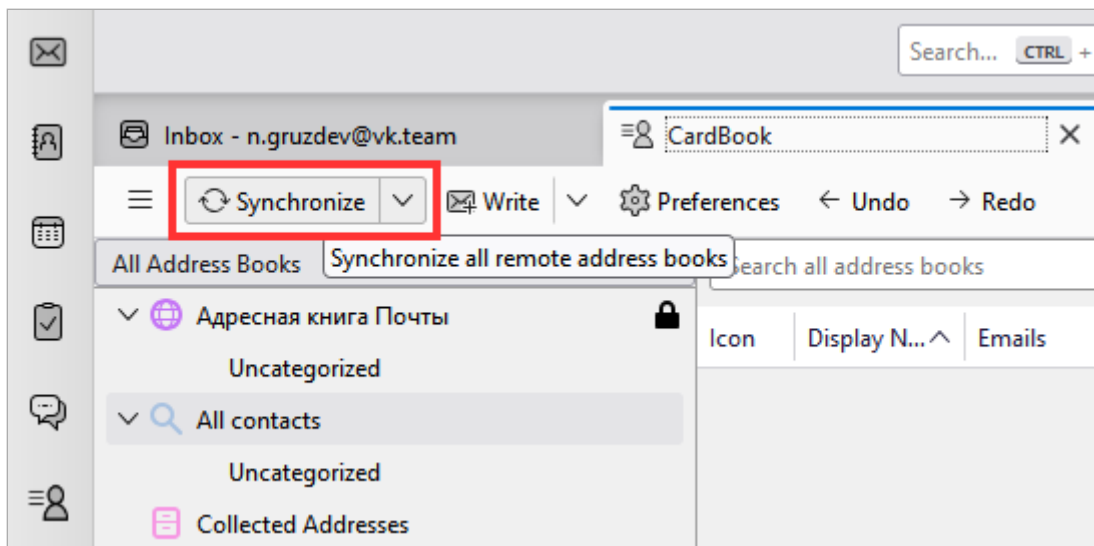
Selected	Name	Color	vCard	Date Text Format	Work Offline
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Адресная книга Почты"/>	<input type="color" value="#800080"/>	<input type="text" value="3.0"/>	<input type="text" value="YYYYMMDD"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Back Cancel **Next**

8. Нажмите кнопку **Create**.

Получить изменения адресной книги из Почты

1. Слева в боковом меню кликните по иконке . Откроется вкладка с плагином CardBook.
2. Нажмите на кнопку **Synchronize**:



Автор: Дерябин Дмитрий

8 декабря 2025 г.