

# Инструкция по работе с адресной книгой в панели администратора

Версия 1.23

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

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"/>	
<a href="#">+ Добавить номер телефона</a>	
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.

 Автор: Белова Ирина

 9 декабря 2024 г.